

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВРУЧЕНИЯ ПАМЯТНОГО ЗНАКА
"РОДИВШЕМУСЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ"**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: "Организовывать изготовление, хранение и вручение памятного знака "Родившемуся в Санкт-Петербурге".

Краткое наименование государственной функции: "Изготовление и вручение памятного знака".

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 N 238-239);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (Российская газета от 20.11.2002 N 220);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Российская газета, 27.01.1996, N 17);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 N 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Российская газета от 31.07.2004 N 162);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Российская газета от 20.11.1997 N 224);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Российская газета от 05.05.2006 N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета от 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства РФ от 08.04.2013 N 14, ст. 1652);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Российская газета от 15.05.1999 N 85-86);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации от 09.11.1998 N 45, ст. 5522);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Российская газета от 28.08.1998 N 165);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 N 156 "Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 09.03.2009 N 8);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 N 1342 "О Комитете по делам записи актов гражданского состояния" (Вестник Администрации Санкт-

Петербурга от 20.12.2006 N 12);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2008 N 1342 "О Плана мероприятий на 2009 год по реализации Концепции демографического развития Санкт-Петербурга на период до 2015 года" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 26.01.2009 N 1);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.10.2009 N 1092 "О памятном знаке "Родившемуся в Санкт-Петербурге" (Петербургский дневник от 19.10.2009 N 40);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.09.2009 N 1024 "О внесении изменения в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 N 1342" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 29.10.2009 N 10);

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2006 N 120-рп "О выделении средств" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 29.09.2006 N 9);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.08.2018).

1.3. Государственная функция исполняется Комитетом по делам ЗАГС (далее - Комитет).

1.3.1. В исполнении государственной функции участвует акционерное общество (далее - АО) "Гознак" Санкт-Петербургский монетный двор - филиал АО "Гознак".

1.3.2. Целью исполнения государственной функции является сохранение традиции вручения медалей новорожденным в Санкт-Петербурге.

1.4. Государственная функция исполняется в отношении физических и юридических лиц.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является вручение памятного знака.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.1.3. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию, для консультаций приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

2.1.4. Раздел Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) располагается по электронному адресу: <http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/zags>, адреса электронной почты для направления обращений заявителей приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

2.1.5. Информация об исполнении государственной функции предоставляется заявителям:

по телефону;

по письменному обращению или обращению в электронном виде;

при личном обращении заявителей в Комитет;

в сети Интернет;

посредством размещения на информационных стендах структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

о месте вручения памятных знаков;
о порядке вручения памятных знаков;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.1.6. Устное консультирование осуществляется государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, проходящими государственную гражданскую службу в Комитете (далее - специалисты), при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону.

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 позвонил гражданин. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность.

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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Комитет или его структурное подразделение путем личного вручения обращения или направления его почтовым отправлением.

Председатель Комитета или руководитель структурного подразделения Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета или руководителем структурного подразделения Комитета. По письменным обращениям по вопросам исполнения государственной функции ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением в адрес заявителя.

2.1.8. На официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Комитета.

2.1.9. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной функции:

информация о порядке исполнения государственной функции в текстовом виде;

перечень органов власти и организаций, куда должны обращаться заявители с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;

адреса и время приема в структурных подразделениях Комитета.

2.2. Сроки исполнения государственной функции:

2.2.1. Государственная функция исполняется постоянно.

2.2.2. Изготовление памятных знаков осуществляется в соответствии со сроками, указанными в государственном контракте.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2013 N 14)

2.3. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является отсутствие средств на эти цели в отдельной целевой статье Комитета в бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

2.4. Финансирование расходов, связанных с изготовлением, хранением и вручением памятных знаков осуществляется за счет средств и в пределах средств, предусматриваемых на эти цели отдельной целевой статьей Комитету в бюджете Санкт-

Петербурга на соответствующий финансовый год.
(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2013 N 14)

III. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий): организация изготовления памятных знаков; хранение и передача памятных знаков структурные подразделения Комитета.

3.1. Организация изготовления памятных знаков.

3.1.1. Основанием для организации изготовления памятных знаков является поручение председателя Комитета о проведении закупок.

3.1.2. Ответственным за заключение государственного контракта на изготовление и поставку памятного знака является начальник Отдела закупок.

3.1.3. Планирование государственного заказа на очередной финансовый год осуществляется в четвертом квартале текущего года исходя из расчета потребностей Санкт-Петербурга в указанной продукции.

Поставка памятных знаков осуществляется в течение года.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение сторонами всех обязательств по государственному контракту и поступление памятных знаков в Комитет (ул. Таврическая, д. 39).

3.2. Основанием для хранения памятных знаков и передачи их в структурные подразделения Комитета является поступление памятных знаков в Комитет.

3.2.1. Ответственным за хранение и передачу памятных знаков в структурные подразделения Комитета является специалист отдела по обслуживанию зданий.

3.2.2. Памятные знаки хранятся в отдельном закрытом помещении Комитета. Памятные знаки получают руководители структурных подразделений Комитета на основании письменного требования у специалиста отдела по обслуживанию зданий. Для списания материальных ценностей руководители структурных подразделений представляют в финансово-бухгалтерский отдел Комитета карточки количественно-суммового учета материальных ценностей.

3.2.3. Хранение памятных знаков в Комитете производится до передачи их в структурные подразделения Комитета.

Хранение памятных знаков в структурных подразделениях Комитета производится до их выдачи гражданам.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является хранение памятных знаков в Комитете и передача их в структурные подразделения Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется: заместителем председателя Комитета, начальником Отдела закупок, специалистом Отдела по обслуживанию зданий и руководителями структурных подразделений Комитета.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за организацией изготовления памятного знака, начальник Отдела закупок - за исполнением государственного контракта на изготовление и поставку памятных знаков, специалист Отдела по обслуживанию зданий - за хранением памятных знаков в Комитете и выдачей памятных знаков руководителям структурных подразделений, руководители структурных подразделений Комитета - за хранением памятных знаков в структурном подразделении, правильностью внесения сведений в журнал учета памятных знаков, составлением

карточки количественно-суммового учета материальных ценностей.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения государственной функции устанавливается планом работы Комитета и утверждается председателем Комитета.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. 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) Комитета, 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 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 N 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона N 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 неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действия 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.

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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.

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

Руководители и структурные подразделения Комитета	Дни и часы приема
Председатель Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий вторник месяца - с 10-00 до 14-00, второй и четвертый вторник месяца - с 15-00 до 18-00
Заместитель председателя Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий четверг месяца - с 15-00 до 18-00, второй и четвертый четверг месяца - с 10-00 до 14-00
Отдел правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния (Таврическая ул., д. 39)	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00; суббота, воскресенье - выходные дни; перерыв с 14-00 до 15-00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания N 1 (Английская наб., д. 28)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00; четверг с 15.00 до 18.00; перерыв с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - Дворец бракосочетания N 2 (Фурштатская ул., д. 52)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 18.00; перерыв с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - Дворец бракосочетания N 3 (г. Пушкин, ул. Садовая, д. 22)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - Дворец бракосочетания N 4 (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Регистрация международных усыновлений (Фурштатская ул., д. 58)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

<p>Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов (Фурштатская ул., д. 52)</p> <p>Проставление апостиля</p>	<p>вторник-пятница с 10-00 до 17-00; суббота с 10-00 до 16-00; прием начальника отдела: вторник с 15-00 до 17-00; четверг - с 10-00 до 14-00; перерыв с 14-00 до 15-00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p> <p>Прием граждан: вторник-пятница с 10-00 до 17-00; суббота - с 10-00 до 16-00; перерыв с 14-00 до 15-00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти (ул. Достоевского, д. 9; ул. Фурштатская, д. 52)</p>	<p>прием граждан: понедельник-пятница с 10.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала;</p> <p>прием граждан: понедельник-суббота с 10.00 до 17.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Адмиралтейского района (1-я Красноармейская ул., д. 6)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Василеостровского района (Капитанская ул., д. 4)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Выборгского района</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00;</p>

(Институтский пр., д. 8)	<p>суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Калининского района (ул. Верности, д. 4)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Кировского района (пр. Стачек, д. 45)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Красногвардейского района (Большеохтинский пр., д. 11)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Красносельского района (пр. Ветеранов, д. 131)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день</p>

	квартала
Отдел ЗАГС Колпинского района (г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13)	понедельник с 10.00 до 17.00 - государственная регистрация смерти; прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Московского района (Московский пр., д. 192-194)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Невского района (Народная ул., д. 2)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Петроградского района (Большая Монетная ул., д. 17)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Петродворцового района (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит.	понедельник с 10.00 до 17.00 - государственная регистрация смерти;

А)	<p>прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Приморского района (Стародеревенская ул., д. 5)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Фрунзенского района (пр. Славы, д. 31)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Отдел ЗАГС Центрального района (Суворовский пр., д. 41)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16,00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
Сектор ЗАГС Кронштадтского района (г. Кронштадт, ул. Ленина, д. 32)	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до</p>

	<p>17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Сектор ЗАГС Курортного района (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Пушкинского района (г. Пушкин, Садовая ул., д. 22)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>

**ТЕЛЕФОНЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОМИТЕТА**

Структурные подразделения Комитета	Телефоны и электронный адрес
Комитет по делам записи актов гражданского состояния	271-79-43 http://gov.spb.ru/gov/otrasl/zags www.kzags.gov.spb.ru
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - Дворец бракосочетания N 1	314-97-27
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - Дворец бракосочетания N 2	272-91-09
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - Дворец бракосочетания N 3	576-10-29
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - Дворец бракосочетания N 4	241-29-43
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - Дворец "Малютка"	272-90-64
Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов	273-29-78
Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти	314-53-87
Отдел ЗАГС Адмиралтейского района	316-05-29
Отдел ЗАГС Василеостровского района	305-57-93
Отдел ЗАГС Выборгского района	550-24-28
Отдел ЗАГС Калининского района	576-83-42
Отдел ЗАГС Кировского района	252-65-14
Отдел ЗАГС Красногвардейского района	224-23-06
Отдел ЗАГС Красносельского района	736-68-15
Отдел ЗАГС Колпинского района	463-32-33
Отдел ЗАГС Московского района	388-04-49
Отдел ЗАГС Невского района	446-84-80
Отдел ЗАГС Петроградского района	232-73-39

Отдел ЗАГС Петродворцового района	576-03-47
Отдел ЗАГС Приморского района	430-99-83
Отдел ЗАГС Фрунзенского района	701-88-88
Отдел ЗАГС Центрального района	275-78-74
Сектор ЗАГС Кронштадтского района	311-21-21
Сектор ЗАГС Курортного района	437-29-94
Отдел ЗАГС Пушкинского района	576-10-31

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВРУЧЕНИЯ
ПАМЯТНОГО ЗНАКА "РОДИВШЕМУСЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ"**

