



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 3 июня 2020 года № 3

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

В целях совершенствования организации деятельности управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области обеспечить выполнение требований настоящего Административного регламента.
3. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 10 декабря 2014 года № 5 «Об утверждении Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

М.Л. Страхова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области
от 03.06.2020 № 3
(приложение)

Административный регламент
управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее также - Регламент, управление) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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 - Положение об управлении).

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

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение об управлении, административные регламенты предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в управлении, должностные инструкции работников управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

1.3. Управление:

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

2. Внутренняя структура и штатное расписание управления

2.1. Управление возглавляет начальник управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области (далее – начальник управления).

Начальник управления подчиняется Губернатору Ленинградской области и заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему управление.

2.2. Внутренняя структура и штатное расписание управления утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

2.3. Штатное расписание управления 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 Ленинградской области 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».

2.4. Структура управления включает в себя:

начальника управления;

структурные подразделения по основным направлениям деятельности управления (отдел, сектор).

Начальник управления имеет заместителя- начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного учета и отчетности (далее- заместитель начальника управления –начальник отдела).

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

2.5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемых начальником управления.

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

3. Полномочия руководителей

3.1. Начальник управления:

- а) обеспечивает осуществление управлением полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области, а также заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего управление;
- б) руководит деятельностью управления на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в управление между структурными подразделениями, входящими в состав управления, или отдельными работниками управления; дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам управления; определяет порядок работы структурных подразделений управления;
- в) несет материальную ответственность за целостность и сохранность областного имущества, используемого управлением;
- г) утверждает положения о структурных подразделениях управления, должностные регламенты государственных гражданских служащих управления и должностные инструкции работников управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;
- д) подписывает правовые акты управления, запросы и иные документы, подготовленные управлением, без доверенности представляет интересы управления по вопросам деятельности управления, выдает доверенности от имени управления;
- е) принимает меры по официальному опубликованию в установленном порядке правовых актов управления, если это предусмотрено федеральными или областными законами;
- ж) в установленном порядке вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих в управлении должности гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства по вопросам, связанным с прохождением этими лицами государственной службы Ленинградской области;
- з) вносит предложения:
 - о назначении служебной проверки в отношении работника управления,
 - о применении к работникам управления дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий,
 - о поощрении и награждении работников управления государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Ленинградской области;
- и) выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями Губернатора Ленинградской области, федеральным и областным законодательством.

3.2. Начальник управления несет персональную ответственность:

- а) за выполнение возложенных на управление полномочий и функций;

б) за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего управление, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации;

в) за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в управлении;

г) за защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. Заместитель начальника управления –начальник отдела в соответствии со своим должностным регламентом представляет управления по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций управления в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами управления, а также поручениями начальника управления.

3.4. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе, должностным регламентом, поручениями начальника управления заместитель начальника управления –начальник отдела:

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

б) по доверенности представляет интересы управления и действует от имени управления по отдельным вопросам его деятельности;

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

г) определяет должностные обязанности работников отдела, дает им поручения, координирует и контролирует их деятельность;

д) проводит совещания с работниками отдела;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись начальнику управления;

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

з) обеспечивает рассмотрение поступивших в управление документов и материалов, в том числе обращений граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно-правовой формы и иных документов, а также подготовку ответов на них;

и) в соответствии с решением начальника управления подписывает от имени управления документы гражданско-правового характера;

к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, положением об отделе, должностным регламентом и

приказами (распоряжениями) управления и поручениями (указаниями) начальника управления.

3.5. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления –начальник отдела, если иное не установлено начальником управления или Губернатором Ленинградской области.

3.6. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой заместителя начальника управления –начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей (полностью или частично) по решению начальника управления может быть возложено на другого сотрудника управления.

4. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

4.1. Управление осуществляет разработку административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан в порядке, утвержденном правовым актом Правительства Ленинградской области.

5. Порядок планирования и организация работы управления

5.1. Формирование планов и показателей деятельности

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

5.1.2. Планирование работы управления 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.

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

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

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

5.2. Планирование деятельности начальника управления, заместителя начальника управления- начальника отдела, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

5.2.1. Начальник управления 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.

5.2.2. Заместитель начальника управления -начальник отдела планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником управления, 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.

5.2.3. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника управления осуществляются по согласованию с курирующим заместителем Председателя Правительства Ленинградской области 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.

5.2.4. Уход в отпуск заместителя начальника управления- начальника отдела осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

Выезд в командировку заместителя начальника управления - начальника отдела осуществляется по согласованию с начальником управления 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.

5.3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

5.3.1. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является управление, в случае необходимости управление 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 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.

5.4. Основные правила организации документооборота

5.4.1. Организация работы с документами в управлении определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области 13 февраля 2018 года № 4-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Организация и ведение делопроизводства в управлении осуществляются отделом организационно- правового обеспечения, бюджетного учета и отчетности на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в другом структурном подразделении управления.

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

6. Порядок подготовки и оформления решений управления

6.1. Правовые акты управления

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

6.1.2. Датой принятия правового акта управления считается день подписания правового акта начальником управления.

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

6.1.4. Правовые акты управления 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 вступают в силу со дня их подписания начальником управления, если в них не указано иное.

6.1.5. Нормативные правовые акты управления направляются:

а) в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания;

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

в) в ГКУ ЛО «Государственный экспертный институт регионального законодательства» в течение 10 дней со дня их подписания.

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

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

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

6.2. Оформление решений, принятых на совещании у начальника управления

6.2.1. Решения, принятые на совещании у начальника управления, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется начальнику управления в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено начальником управления.

6.2.2. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

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

7. Порядок исполнения поручений в управлении

7.1. Акты управления, а также резолюции (поручения) начальника управления оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

7.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции начальника управления.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в управлении.

7.4. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются начальнику управления (в его отсутствие - заместителю начальника управления-начальнику отдела) заинтересованным работником в течение одного рабочего дня с даты

оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

7.5. 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 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.

7.6. 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 информирует об этом начальника управления.

7.7. В случае если поручение начальника управления не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику управления в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

7.8. Снять с контроля поручение начальника управления и продлить срок его исполнения может только начальник управления.

8. 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

8.1. Поступившие в управление 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), регистрируются в день поступления в управление лицом, ответственным за делопроизводство в управлении.

8.2. Начальник управления организует, координирует и контролирует работу по исполнению поручения, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области в связи с исполнением поручения.

8.3. Начальник управления в течение одного рабочего дня с даты регистрации поручения в управлении определяет работника управления, непосредственно исполняющего поручение (далее - исполнитель), а также его задачи, порядок и последовательность действий по исполнению поручения.

Ответственный за делопроизводство в управлении заносит в контрольную карточку поручения сведения об исполнителе (фамилию, инициалы, номера контактных телефонов).

8.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения управления, на работника которого возложено исполнение поручения, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику управления материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

8.5. Доклад об исполнении поручения подписывает начальник управления и согласовывает курирующий заместитель Председателя Правительства Ленинградской области.

8.6. Доклад об исполнении поручения с прилагаемыми материалами представляется исполнителем в сектор контроля исполнения распорядительных документов для последующего рассмотрения Губернатором Ленинградской области.

8.7. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению поручения в установленный срок, начальник управления незамедлительно представляет доклад Губернатору Ленинградской области об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и предложений о продлении срока исполнения поручения.

8.8. Исполнение поручения 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 8 Инструкции по делопроизводству.

9. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов управления

9.1. Управление принимает нормативные правовые акты по вопросам ведения управления 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 в виде приказов в соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и с Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Разработку проекта нормативного правового акта управления осуществляет уполномоченный работник управления в порядке, установленном правовым актом управления, регулирующим вопросы подготовки проектов правовых актов управления, с привлечением при необходимости иных работников управления.

Разработанный проект нормативного правового акта управления визируется руководителем соответствующего структурного подразделения управления и представляется на подпись начальнику управления.

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

9.4. Работник управления, ответственный за разработку нормативного правового акта управления, и его непосредственный руководитель обеспечивают 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 руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник управления) докладывает о них начальнику управления, заместителю начальника управления - начальнику отдела и действует в соответствии с их указаниями.

10. Порядок подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области

10.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

10.1.1. 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.

10.1.2. Разработку проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляет уполномоченный работник управления в порядке, установленном правовым актом управления, регулирующим вопросы подготовки проектов правовых актов Ленинградской области, с учетом требований Инструкции по делопроизводству, с привлечением при необходимости иных работников управления.

10.1.3. Подготовленные работниками управления 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 вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

10.1.4. Работники управления - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке,

установленном Регламентом Правительства Ленинградской области и Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в управление

10.2.1. Поступившие на согласование в управление проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам управления, определенным начальником или заместителем начальника управления - начальником отдела. Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками управления в трехдневный срок с момента их поступления в управление.

10.2.2. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются начальником управления и направляются исполнителю. Оформление замечаний, заключений осуществляет работник управления, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

11. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

11.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

11.1.1. Управление 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. Работник управления, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет начальнику управления законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

11.2. Участие в работе Законодательного собрания

11.2.1. Начальник управления, заместитель начальника управления-начальник отдела 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.

Иные работники управления 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 (в его отсутствие заместителем начальника управления - начальником отдела).

11.2.2. Координация работы в управлении по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела.

11.2.3. Начальник управления или заместитель начальника управления по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвует в заседаниях и отвечает 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 или заместитель начальника управления уведомляет Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

11.3. Порядок рассмотрения депутатских запросов

11.3.1. Порядок рассмотрения депутатских запросов (членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области) определен разделом 12 Инструкции по делопроизводству.

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

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

12. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

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

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

В случае удовлетворения судом предъявленных требований соответствующий работник управления в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику управления о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

13. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. Поступившие в управление запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заклучений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются начальником управления (в его отсутствие - заместителем начальника управления-начальником отдела), после чего направляются лицом, ответственным за делопроизводство в управлении, указанным в резолюции работникам управления. Ответ на запрос подписывается начальником управления или заместителем начальника управления - начальником отдела.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник управления 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.

13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполняются в управлении в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, начальник управления (в его отсутствие - заместитель начальника управления-начальником отдела) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с начальником управления (заместителем начальника управления-начальником отдела).

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

14. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

14.1. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно-правовой формы и личный прием граждан в управлении осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» и правовыми актами управления.

15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности управления

15.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности управления, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на соответствующие структурные подразделения управления и уполномоченные должностные лица.

15.2. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение управления информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

15.3. Начальник управления 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.

Информация о деятельности управления предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с начальником управления или заместителем начальника управления - начальником отдела.