ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 октября 2026 года № 31
г. Курган

Об утверждении Порядка организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

В соответствии с Законом Курганской области от 30 декабря 2005 года № 108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 313 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области» в связи с изменением действующего законодательства ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 28 декабря 2019 года № 88 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением органами местного самоуправления Курганской области переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области - начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области Е.М. Сибиряев

Свиридова С.С.
(3522) 65-00-75

Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского состояния Курганской области
от «23» октября 2026 года №31
«Об утверждении Порядка организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния»

Порядок организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

1. Общие положения

1.1. Порядок организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Курганской области от 30 декабря 2005 года № 108 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление) в части исполнения функции контроля за осуществлением органами местного самоуправления Курганской области переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее — государственная функция).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления, уполномоченными на проведение проверки приказом Управления (далее — должностные лица Управления), в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее — органы ЗАГС).

1.4. Целью исполнения государственной функции является обеспечение соблюдения органами ЗАГС требований законодательства Российской Федерации и Курганской области, регулирующего вопросы организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является деятельность органов ЗАГС по осуществлению государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния и создание условий для предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе:

структура и организация деятельности органа ЗАГС;

ведение делопроизводства;

организация учета и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющихся документами строгой отчетности;

взаимодействие органа ЗАГС с другими органами и организациями в рамках предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на поступающие запросы;

работа с обращениями граждан, в том числе с жалобами на действия (бездействие) сотрудников органа ЗАГС, своевременность их рассмотрения;

соблюдение сроков предоставления в Управление и качество подготовки органом ЗАГС статистической отчетности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

проведение мероприятий по повышению качества данных, внесенных в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

организация работы по оказанию государственных услуг по заявлениям граждан, поступившим через ГБУ «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

2.1. Должностные лица Управления при осуществлении контроля имеют право:

запрашивать и получать от должностных лиц органа ЗАГС документы, информацию, связанные с предметом проверки за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов для приобщения к материалам проверки;

проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с должностными лицами органа ЗАГС для обсуждения предварительных результатов проверки, получения дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий.

2.2. Должностные лица Управления при осуществлении контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов ЗАГС и их должностных лиц;

соблюдать установленные сроки проверки;

проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки.

2.3. Должностные лица Управления при осуществлении контроля не вправе:

проводить контрольные мероприятия, не относящиеся к их компетенции;

осуществлять проверку в случае отсутствия уполномоченных должностных лиц органа ЗАГС;

требовать предоставления документов (информации), не относящихся к предмету проверки;

распространять сведения, ставшие известными в результате проведения проверки, которые являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;

превышать установленные сроки проведения проверки.

2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа ЗАГС (далее — представитель органа ЗАГС) имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

представлять письменные возражения по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, с приложением документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Представитель органа ЗАГС обязан:

предоставлять должностным лицам Управления возможность знакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по требованию должностных лиц Управления давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

3. Порядок исполнения государственной функции

3.1. Государственная функция исполняется Управлением в отношении органов ЗАГС путем проведения проверок их деятельности по осуществлению государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие мероприятия:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки и подготовка акта проверки;

ознакомление с актом проверки представителей органов ЗАГС;

контроль за устранением выявленных нарушений.

3.3. Проверки проводятся на основании утвержденного Управлением ежегодного плана проверок органов ЗАГС (далее — План).

Критериями принятия решения о включении органов ЗАГС в План являются:

истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа ЗАГС;

значения показателей эффективности деятельности органов ЗАГС.

План подлежит утверждению и размещению на официальном сайте Управления в сети «Интернет», а также направлению в адрес органов ЗАГС не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.4. Плановые проверки могут проводиться:

по месту нахождения проверяемого органа ЗАГС (далее - выездные проверки);

по месту нахождения Управления (далее - документарные проверки).

3.5. Выездная проверка начинается с предъявления представителю органа ЗАГС должностным лицом Управления служебного удостоверения, приказа Управления о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления представителя органа ЗАГС с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями проведения проверки.

3.6. Представитель органа ЗАГС обязан предоставить должностным лицам Управления, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить их доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7. При проведении документарной проверки должностные лица Управления рассматривают документы органа ЗАГС, которыми располагает Управление, в том числе акты предыдущих проверок. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом ЗАГС обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Управление направляет в адрес проверяемого органа ЗАГС мотивированный запрос с

требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Представитель органа ЗАГС обязан предоставить в Управление указанные в запросе документы не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса. Документы (копии, заверенные оттиском печати органа ЗАГС и подписью его руководителя) предоставляются лично представителем органа ЗАГС либо посредством почтовой связи, а также с использованием электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтой).

3.8. Проверки могут проводиться одним должностным лицом Управления или комиссией в составе двух и более уполномоченных должностных лиц, один из которых является председателем комиссии.

4. Сроки исполнения государственной функции

4.1. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты подписания акта по результатам проверки) не может превышать десяти рабочих дней.

4.2. Срок уведомления о проведении проверки органа ЗАГС:

не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки органа ЗАГС посредством направления уведомления о проведении проверки, копии приказа Управления и заявки на предоставление документов и (или) информации.

4.3. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, срок проведения проверки может быть продлен приказом Управления, но не более чем на десять рабочих дней.

4.4. Представители органов ЗАГС информируются о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, электронной почте не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Управления.

4.5. Акт проверки, подписанный должностными лицами Управления, вручается или направляется посредством почтовой связи не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

5. Описание результата исполнения государственной функции

5.1. Результатом исполнения государственной функции является получение объективной информации о соблюдении действующего законодательства органами ЗАГС, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в деятельности органов ЗАГС по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

5.2. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами Управления. Должностное лицо Управления вручает два экземпляра акта проверки представителю органа ЗАГС под расписку либо в порядке делопроизводства направляет их заказным почтовым отправлением. Представитель органа ЗАГС получает акт проверки и знакомится с его содержанием, ставит отметку о факте ознакомления и направляет один экземпляр в Управление заказным почтовым отправлением или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи в Управление.

5.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, представитель органа ЗАГС вправе представить письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. Возражения по акту проверки составляются в двух

экземплярах и направляются в Управление не позднее пяти рабочих дней с даты ознакомления органа ЗАГС с актом проверки.

5.5. Возражения по акту проверки рассматриваются должностными лицами, осуществляющими проверку. Информация по результатам рассмотрения возражений по акту проверки органу ЗАГС направляется посредством заказной почтовой корреспонденции или сообщается в ходе совещания с представителями органа ЗАГС. По итогам совещания составляется протокол, один экземпляр которого направляется в орган ЗАГС, а другой приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем номенклатурном деле Управления. Срок рассмотрения возражений не более пяти рабочих дней с момента поступления в Управление возражений органа ЗАГС по акту проверки.

Приложение 1 к Порядку организации контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

Образец акта проверки

от «_____»_____г.

АКТ ПРОВЕРКИ
организации деятельности при осуществлении переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

Дата начала проверки: «_____»_____г.
Дата завершения проверки: «_____»_____г.
Настоящий акт составлен по результатам проверки _____
_____,
(полное наименование субъекта проверки)

проведенной в соответствии с _____.
(вид, наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

В ходе проверки установлено следующее

1._____
2._____

Выводы

1._____
2._____

Рекомендации и предложения

1._____
2._____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение: 1._____ на __ л.
2._____ на __ л.

Председатель комиссии:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен:

_____ _____ _____
(должность руководителя субъекта проверки) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

«_____»_____ _____ г.

Возражения по акту проверки на _____ л. прилагаются.

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя субъекта проверки, иного уполномоченного им лица, включающее полное наименование субъекта проверки) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

«_____»_____ _____ г.