КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26 октября 2026 года **№ 164-ОД**

Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Курской области от 11 апреля 2007 года № 38-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Признать утратившим силу приказ комитета ЗАГС Курской области от 12.05.2025 № 43-ОД «Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

3. Организацию осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Порядком возложить на заместителей председателя комитета И.Г. Татаренкову и А.В. Шумакова.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета О.А. Воробьева

Утвержден
приказом комитета ЗАГС
Курской области
от 26 октября 2026 года
№164-ОД

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – Порядок) регламентирует деятельность комитета ЗАГС Курской области (далее – Комитет) в части исполнения функции контроля за исполнением органами местного самоуправления Курской области переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС).

1.1.1. Порядок организации контроля за исполнением органами ЗАГС переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния разработан в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Курской области от 11.04.2007 № 38-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» (с последующими изменениями).

1.1.2. Предметом контроля, в соответствии с настоящим Порядком, является деятельность органов ЗАГС по исполнению отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния и создание условий для предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния:

наличие организационных нормативных документов (положение об органе, должностные инструкции сотрудников, номенклатура дел);

организация учёта и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы строгой отчётности);

ведение делопроизводства;

организация работы с обращениями граждан;

качество и полнота предоставления услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

организация рабочих мест сотрудников для работы в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

условия хранения и эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

обеспечение и соблюдение требований нормативных документов при работе с персональными данными;

исполнение мероприятий по анализу, контролю и корректировке качества данных, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);

соблюдение правил комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов органов ЗАГС (оформление дел постоянного и длительного хранения);

соблюдение сроков предоставления в Комитет и качество подготовки статистической отчётности и сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

исполнение порядка истребования и пересылки документов в рамках оказания международной правовой помощи в пределах компетенции органов ЗАГС;

соблюдение законодательства по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

достоверность предоставляемых отчётных сведений по использованию денежных средств на обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

организация работы по формированию позитивного отношения к семье, к традиционным семейным ценностям, проведение мероприятий по семейно-демографической политике;

наличие мест ожидания для посетителей;

анализ кадрового состава;

наличие информационных материалов по оказанию государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния для посетителей,

размещение информации по компетенции в социальных сетях;

работа по формированию медиаплана: своевременное направление информации, качество и количество размещенных материалов;

доля государственных услуг, предоставляемых через ЕПГУ.

1.2. Исполнительным органом Курской области, на который возлагается проведение контроля за исполнением органами ЗАГС и должностных лиц органов ЗАГС, осуществляющих переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния, является Комитет.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами ЗАГС переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Курской области от 11.04.2007 № 38-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния";

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 307 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации";

Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 200 (ред. от 09.08.2023) "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";

Приказ Минюста РФ от 01.10.2018 № 201 "Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 (ред. от 08.11.2023) "Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния";

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

Постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния";

Постановление Губернатора Курской области от 28.12.2021 № 580-пг "Об организации на территории Курской области заключения брака в торжественной обстановке" (с последующими изменениями).

1.4. Контроль осуществляется Комитетом посредством:

1.4.1. Рассмотрения отчетов органов ЗАГС об осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

1.4.2. Проведения документарной и выездной проверок деятельности органов ЗАГС, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, и принятие по их результатам необходимых мер по устранению выявленных нарушений либо по их предупреждению;

1.4.3. Истребования устных и письменных объяснений должностных лиц органов ЗАГС по неисполнению или ненадлежащему исполнению переданных отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4.4. Формы контроля, применяемые при осуществлении контроля за переданными полномочиями:

текущий контроль осуществляется путём изучения документов посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС» на предмет качественного заполнения сведений в информационной системе, своевременного подписания актовых записей, осуществления корректировки записей актов гражданского состояния, ранее внесённых в систему.

анализ – систематизация и изучение документов, предоставляемых органами ЗАГС: отчетов, иной информации, связанной с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния. Анализ проводится по месту нахождения Комитета или по месту нахождения органов ЗАГС и их должностных лиц;

выездная проверка – изучение организации деятельности органов ЗАГС по исполнению государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния и создание условий для предоставления

государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния на месте с обследованием и изучением документов. Выездная проверка проводится по месту нахождения органов ЗАГС и их должностных лиц;

документарная проверка – изучение документов по организации деятельности, а также относящихся к ним пояснительных записок, представляемых органами ЗАГС иной официальной информации, содержащейся в государственных информационных системах, без посещения таких органов, в том числе с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС». Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

1.5. Основанием для проведения выездной либо документарной проверки является правовой акт (приказ) Комитета, с указанием причины проверки и списка документов, которые органу ЗАГС нужно будет предоставить.

1.6. Целью проверки является контроль за полным и качественным исполнением переданных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.7. Контроль в форме проверки включает в себя проведение самой проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

2. Права и обязанности должностных лиц Комитета и должностных лиц органа ЗАГС при осуществлении контроля

2.1. Права должностных лиц Комитета при осуществлении контроля:

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

проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с должностными лицами органа ЗАГС для обсуждения предварительных результатов проверки, получать дополнительные пояснения, устранять возможные разногласия.

2.2. Обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении контроля:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений требований в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, органами ЗАГС при осуществлении переданных полномочий;

проводить проверку в рамках исполнения должностных обязанностей на основании приказа Комитета о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком и (или) приказом Комитета о проведении проверки;

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

2.3. Права и обязанности должностных лиц органов ЗАГС, в отношении которых осуществляется контроль:

2.3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа ЗАГС (далее представитель органа ЗАГС) при проведении проверки имеет право:

присутствовать непосредственно при проведении проверки;

знакомиться с результатами проверки;

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

2.3.2. Представитель органа ЗАГС при проведении проверки обязан:

давать письменные или устные пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3. Порядок исполнения государственной функции Комитета

3.1. Государственная функция контроля за исполнением органами ЗАГС переданных им полномочий осуществляется Комитетом в отношении органов ЗАГС путём проведения проверок.

Проведение проверок включает в себя следующее:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки и подготовка справки;

предоставление справки главе органа местного самоуправления (лицу его замещающего), в структуру которого входит проверяемый орган ЗАГС;

ознакомление со справкой по проверке представителей органа ЗАГС;

контроль за устранением органом ЗАГС выявленных нарушений.

4. Сроки исполнения государственной функции Комитета

4.1. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4.2. Срок уведомления о проведении проверки главы муниципального района, городского округа Курской области, в структуру которого входит проверяемый орган ЗАГС (далее – Глава):

4.2.1. О проведении выездной проверки Главу необходимо уведомить не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления в системе электронного документооборота (иным способом) копии приказа Комитета. Сообщение заранее о предстоящей выездной или документарной проверке законодательством не предусмотрено.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании правового акта Комитета, носящего тематический характер, внеплановый характер (по обращению заявителя).

5. Описание результата исполнения государственной функции Комитета, рассмотрение и разрешение по результатам проведённой проверки

5.1. Результатом исполнения государственной функции Комитета является получение объективной информации о соблюдении действующего законодательства органом ЗАГС, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в его деятельности по исполнению переданных им отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

5.2. Результаты проверки оформляются справкой проверки исполнения органом ЗАГС переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – Справка) в приложении к Порядку.

5.3. Справка составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными должностными лицами Комитета. Первый экземпляр Справки хранится в соответствующем номенклатурном деле Комитета. Второй экземпляр Справки направляется Главе посредством электронной системы Дело. Копия Справки также может быть вручена представителю

органа ЗАГС под роспись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении со Справкой.

5.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в Справке, орган ЗАГС Курской области или его представитель, должностное лицо, права и законные интересы которого затрагиваются в рамках проверки вправе представить письменные возражения по Справке в целом или по отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. Возражения по Справке составляются в двух экземплярах, один экземпляр направляется в Комитет не позднее пяти рабочих дней, с даты ознакомления Главы со Справкой.

5.5. Возражения по Справке проверки рассматриваются должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку. Информация по результатам рассмотрения возражений по Справке направляется Главе, а также представителю органа ЗАГС, должностному лицу посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или проводится совещание с Главой и представителями органа ЗАГС, должностными лицами. По итогам совещания составляется протокол, один экземпляр которого направляется представителям органа ЗАГС, должностным лицам (в случае подачи последними возражений в защиту своих законных прав и интересов), а другой приобщается к экземпляру справки проверки, хранящемуся в соответствующем номенклатурном деле Комитета. Срок рассмотрения возражений не более пяти рабочих дней с момента поступления в Комитет возражений органа ЗАГС по Справке.

5.6. В случае выявления нарушений при осуществлении переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния о результатах их устранения Главе необходимо проинформировать Комитет в течение двух месяцев.

5.7. По результатам рассмотрения Комитетом поданных возражений, ввиду несогласия с итоговым решением по Справке, Глава, лица, чьи возражения рассматривались в ходе проверки вправе обжаловать его в судебном порядке.

Приложение
к Порядку, утвержденному приказом
комитета ЗАГС Курской области
от 26 октября 2026 года № 164-ОД

СПРАВКА

об итогах проведения проверки органа местного самоуправления по организации деятельности по исполнению отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

1. Наличие организационных нормативных документов, государственной символики, организация деятельности:

положение об органе;

должностные инструкции сотрудников;

наличие номенклатуры дел, ее соответствие установленным требованиям (подписана составителем, согласована с ЭК, утверждена вышестоящим руководителем) и полнота включения дел в номенклатуру, оформление дел, выделение дел, хранящихся в электронном виде;

формирование дел: качество формирования документов в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. Полное оформление дел постоянного и длительного срока хранения: подшивка или переплет, нумерация листов, наличие листов – заверителей и внутренних описей (при необходимости);

периодичность работы по выделению документов с истекшим сроком хранения к уничтожению, наличие актов о выделении документов к уничтожению, их соответствие установленным требованиям;

соблюдение порядка внесения изменений в записи актов гражданского состояния на бумажном носителе и в электронном виде (правильность внесения исправления или изменения и указания реквизитов документа, на основании которого они были внесены, изменение сведений в поисковых системах, заверение печатью при необходимости);

наличие резерва на должности муниципальной службы сотрудников органа ЗАГС;

штатная численность;

соблюдение требований по ГОСТу к гербовой печати, угловому штампу, их качество;

оформление основных реквизитов документов (заголовок, дата, номер, подпись, адресование, отметка об исполнении).

2. Организация учёта и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, гербовых печатей и штампов:

учёт наличия гербовых свидетельств, условия хранения (наличие сейфа), учет выдачи бланков сотрудникам для работы в информационной системе ЕГР ЗАГС;

сверка имеющихся в наличии гербовых свидетельств (бланки строгой отчетности) с документами по передаче бланков на сторону, расходными журналами;

локальные акты о возложении ответственности за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (бланков свидетельств), на сотрудника (сотрудников) органа ЗАГС;

наличие акта приема-передачи бланков свидетельств, в том числе в случае временного отсутствия руководителя органа ЗАГС либо его смене. Правовые акты о возложении обязанностей на должностное лицо в случае отсутствия руководителя (документы строгой отчётности).

3. Ведение делопроизводства:

наличие и актуальность инструкции по делопроизводству. Закрепление за сотрудником органа ЗАГС ответственности за организацию делопроизводства, наличие инструкции, определяющей его обязанности (при необходимости);

организация документооборота. Ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Своевременность отработки документов, качество ведения дел и журналов;

работа с электронными документами;

формирование и оформление дел. Соблюдение номенклатуры дел и правильность её оформления;

сроки передачи документов в архив. Своевременность подготовки дел к передаче, проведение экспертизы ценности документов, уничтожение дел временного хранения;

работа с документами ограниченного доступа;

работа с обращениями граждан, в том числе с жалобами на действия органов ЗАГС, своевременность их разрешения органом ЗАГС (наличие копий ответов на жалобы, журнал ведения устных обращений);

порядок и сроки исполнения международных обязательств.

4. Организация рабочих мест сотрудников для работы с ФГИС «ЕГР ЗАГС», работа в информационной системе:

принятие организационно-технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа (НСД) в помещения, в которых размещены ПАК ЗК ЕГР ЗАГС посторонних лиц, по роду своей деятельности, не являющихся персоналом, допущенным к работе в этих помещениях;

обеспечение помещения металлическими шкафами (хранилищами, сейфами), оборудованными внутренними замками с двумя экземплярами ключей для хранения криптографических ключей. Дубликаты ключей от хранилищ и входных дверей должны храниться в сейфе ответственного лица, назначаемого руководством организации;

осуществление правильного подключения к ФГИС «ЕГР ЗАГС» осуществляется по каналам связи единой сети передачи данных (ЕСПД), с использованием зонда периферийного узла системы контроля, мониторинга и управления трафиком (КМУТ);

наличие локальных актов эксплуатационной документации и инструкций по защите информации;

условия хранения и эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

обеспечение и соблюдение требований нормативных документов при работе с персональными данными;

исполнение мероприятий по анализу, контролю и корректировке качества данных, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в том числе анализ дублирующих, неподписанных записей актов, наличие неотработанных извещений;

соблюдение законодательства по представлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

5. Создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в органах ЗАГС:

наличие и состояние архивохранилища, техническое оснащение (наличие стеллажей, шкафов и т.д.), соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного режима;

соблюдение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов органов ЗАГС (оформление дел постоянного и длительного хранения);

порядок выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния и наличие отметок о выдаче в записях актов гражданского состояния;

ведение книг учета архивного фонда;

своевременность проведения переплетных работ;

формирование электронного архива.

6. Отчетность:

соблюдение сроков предоставления в Комитет и качество подготовки статистической отчётности и сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

достоверность предоставляемых отчётных сведений по использованию денежных средств на обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

7. Соблюдение требований предъявляемых к качеству государственной услуги:

оценка времени ожидания в очереди;

количество необоснованных отказов в предоставлении услуги и жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям);

доля обращений за получением государственных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ;

наличие мест ожидания для посетителей;

наличие информационных материалов по оказанию государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния для посетителей;

санитарное состояние отдела ЗАГС, качество уборки;

качество мебели и оформление рабочих кабинетов;

исполнение требований пожарной безопасности (план эвакуации, первичные средства пожаротушения, распашные решетки);

внешний вид сотрудников, наличие бейджей;

оснащённость отдела ЗАГС необходимой оргтехникой, своевременность списания материальных ценностей.

8. Обеспечение торжественности при государственной регистрации рождения и заключения брака:

качество оформления зала торжественных регистраций; наличие государственных символов России;

наличие сценариев торжественной регистрации рождения, брака и чествования юбиляров семейной жизни;

соблюдение обязательных процедур церемонии заключения брака в торжественной обстановке согласно постановлению Губернатора Курской области от 28.12.2021 № 580-пг «Об организации на территории Курской области заключения брака в торжественной обстановке» (с внесёнными изменениями).

9. Организация работы, направленной на формирование позитивного отношения к семье, традиционным семейным ценностям, взаимодействие со средствами массовой информации, размещение информации в социальных сетях.