

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 ноября 2011 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК
ИСПОЛНЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления записи актов гражданского
состояния Ленинградской области от 28.02.2012 N 4,
от 03.06.2013 N 3, от 12.09.2013 N 6)

На основании [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) исполнения государственной функции по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 11.02.2009 N 3 "Об утверждении Административного регламента исполнения управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области государственной функции по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния".

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ЗАГС
Ленинградской области
М.Л.Страхова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления ЗАГС
Ленинградской области
от 25.11.2011 N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК
ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В
СФЕРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления записи актов гражданского
состояния Ленинградской области от 28.02.2012 N 4,
от 03.06.2013 N 3, от 12.09.2013 N 6)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент исполнения государственной функции по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по проведению проверок деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области, непосредственно исполняющего
государственную функцию

2. Государственную функцию на территории Ленинградской области исполняет управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - управление).

2.1. Государственная функция выполняется государственными гражданскими служащими управления (далее - гражданские служащие) в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

3.1. [Конституция](#) Российской Федерации;

3.2. Часть первая Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. I), ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3597; N 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, ст. 3618; N 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291);

3.3. Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 11; 2006, N 23, ст. 2378; N 52 (ч. I), ст. 5497; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124);

3.4. [Глава 25.3](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 29, 30; N 30 (ч. I), ст. 3117; N 50, ст. 5246; N 52 (ч. I), ст. 581; 2006, N 1, ст. 12; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. I), ст. 3436; N 43, ст. 4412; 2007, N 1 (ч. I), ст. 7; N 31, ст. 4013; N 46, ст. 5553, ст. 5554; N 49, ст. 6045, 6071;

2008, N 52 (ч. I), ст. 6218, 6219, 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 29, ст. 3582, 3625, 3642; N 30, ст. 3735; N 52 (ч. I), ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291);

3.5. Федеральный [закон](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340; 2001, N 44, ст. 4149; 2002, N 18, ст. 1724; 2003, N 17, ст. 553; N 28, ст. 2889; N 50, ст. 4855; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; N 31 (ч. I), ст. 3420; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3606; 2010, N 15, ст. 1748; N 31, ст. 4210);

3.6. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

3.7. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

3.8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 28, ст. 3359; N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776; 2008, N 50, ст. 5958);

3.9. [Постановление](#) 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, 1998, N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776);

3.10. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 17, ст. 2149; 2006, N 7, ст. 776);

3.11. [Приказ](#) Федеральной архивной службы и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 N 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.09.1999, регистрационный N 1893);

3.12. [Закон](#) Ленинградской области от 08.12.2005 N 112-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований

Ленинградской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния"; (Вестник Правительства Ленинградской области, N 63, 14.12.2005);

3.13. **Постановление** Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 г. N 72 "Об утверждении положения об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, структуры управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года N 82" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 18, 27.04.2009).

Описание результатов исполнения государственной функции и юридических фактов завершения исполнения государственной функции

4. Конечным результатом исполнения государственной функции является получение объективной информации об исполнении органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

5. Юридическим фактом завершения исполнения государственной функции является подписание акта проверки.

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно управлением:

по телефону, электронной почте, в сети Интернет, при устном или письменном обращении.

7.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты управления размещаются на официальных сайтах Ленинградской области в сети Интернет.

Наименование	Местонахождение	Контактный телефон, электронный адрес
Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области д. 3 (в ред. Приказа управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 03.06.2013 N 3)	191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, e-mail: zags@lenreg.ru www.lenobl.ru	тел.: (812)577-47-76 (812)577-47-91 (812)577-47-96
Сектор комплектования, учета, хранения и использования документов Управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области	191014, ул. Некрасова, 14	тел.: (812)579-85-40 Санкт-Петербург www.lenobl.ru e-mail: arh_zags@lenreg.ru

В управлении установлено следующее время работы управления:
(в ред. [Приказа](#) управления записи актов гражданского состояния
Ленинградской области от 28.02.2012 N 4)

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 12.48.

(абзац введен [Приказом](#) управления записи актов гражданского состояния
Ленинградской области от 28.02.2012 N 4)

7.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах
и на официальных сайтах Ленинградской области в сети Интернет
размещается следующая информация:

режим работы управления;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение
государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования результатов исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

9. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются гражданскими служащими, ее исполняющими как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения государственной функции.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего.

9.1. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, имеет право на получение объективной информации о соблюдении законодательства Российской Федерации данным органом.

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется гражданскими служащими, ответственными за выполнение действий, связанных с исполнением государственной функции:

посредством размещения на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальный сайт управления в сети Интернет.

Сроки исполнения государственной функции

12. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать тридцати рабочих дней.

13. В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов) на основании мотивированных предложений гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, срок исполнения государственной функции может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

Руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, информируется о продлении срока исполнения государственной функции в письменной форме, а также по

телефону или факсимильной связи, электронной почте не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения управления.

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

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции

15. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования к местам исполнения государственной функции

16. Использование в процессе проведения проверок гражданскими служащими управления материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении выездной проверки.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Государственная функция исполняется в виде плановых и внеплановых проверок.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок

18. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;
- проведение проверки и подготовка акта проверки;
- ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния.

19. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

20. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является план проверок органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - план проверок).

Планы утверждаются распоряжением управления на один календарный год в срок до 20 декабря года, предшествующего очередному календарному году. Основанием для включения проверки в план управления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

В планах проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) государственные гражданские служащие управления, осуществляющие конкретную плановую проверку.

Дополнения в планы проверок вносятся на основании распоряжения управления.

Копия утвержденного плана проверок органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в десятидневный срок направляется главе муниципального образования Ленинградской области, на территории которого осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния орган, подлежащий проверке.

21. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одним гражданским служащим или комиссией в составе двух и более гражданских служащих, один из которых является председателем комиссии.

22. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

по месту нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также по месту хранения записей актов гражданского состояния (далее - выездные проверки);

23. Проверка органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, проводится за период, не превышающий трех лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период).

24. Проверяющий гражданский служащий (председатель комиссии) составляет акт о противодействии проверке органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, в случае:

- отказа руководителя (иного уполномоченного им лица) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, от получения копии распоряжения о проведении проверки;

- непринятия мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего гражданского служащего (членов комиссии) в здания и другие служебные помещения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния (при выездной проверке);

- непредставления документов или их копий.

Об оказании противодействия проверке информируется глава администрации муниципального образования Ленинградской области.

25. В случае невозможности проведения проверки по истечении срока проверки составляется служебная записка по этому факту и направляется уполномоченному должностному лицу, подписавшему распоряжение управления о проведении проверки.

26. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок, утвержденный в установленном порядке.

Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о наличии в деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, нарушений законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которого входит в компетенцию управления;

- жалоба гражданина или юридического лица на действия (бездействие) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, связанная с невыполнением им требований законодательства

Российской Федерации, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Обращение в управление, не позволяющее установить его автора, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) Регламента, гражданский служащий, уполномоченный на проведение проверки (далее - уполномоченный специалист):

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти (налоговые органы, органы государственной статистики и др.) и иные организации;

- изучает (анализирует) имеющиеся в управлении документы, относящиеся к деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, в том числе статистические отчеты, акты по результатам предыдущих проверок, сведения об устранении ранее выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

28. На основе указанных документов уполномоченный специалист формирует предварительные выводы о:

- соблюдении органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния требований, установленных законодательством Российской Федерации;

- принятии мер по устранению выявленных нарушений.

29. По итогам анализа уполномоченный специалист готовит проект распоряжения управления о проведении проверки органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, которым оформляется соответствующее решение.

В тексте проекта распоряжения указываются:

- 1) полное наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, проверка которого проводится;

- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- 4) правовые основания проверки;

- 5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю,

необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, необходимо для достижения целей и задач проверки;

7) даты начала и окончания проверки.

30. Уполномоченный специалист представляет оформленный проект распоряжения на подпись начальнику управления. Начальник управления подписывает распоряжение управления, при несогласии - возвращает его специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения сроков проведения проверки.

31. Распоряжение о проведении проверки должно быть издано не менее чем за десять рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за пять рабочих дней).

32. Изменение персонального состава комиссии, срока проведения проверки оформляется распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

33. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке - является распоряжение о проведении проверки.

34. Уполномоченный специалист на основании имеющихся в управлении документов, касающихся деятельности проверяемого органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, необходимые для проверки, с учетом анализа представляемых в управление отчетов, сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок, исполнении требований законодательства Российской Федерации, касающегося государственной регистрации актов гражданского состояния.

35. О проведении плановой проверки орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, уведомляется управлением не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления с сопроводительным письмом копии распоряжения управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством телефонной и факсимильной связи.

В случае проведения внеплановой выездной проверки орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, уведомляется управлением не менее чем за сутки до начала ее проведения посредством телефонной и факсимильной связи.

36. Юридическим фактом - основанием для проведения проверки - является распоряжение управления о проведении проверки.

37. Выездная проверка начинается с предъявления руководителю органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, служебного удостоверения проверяющими гражданскими служащими, обязательного ознакомления ими руководителя или иного должностного лица органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, с распоряжением управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

38. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, обязаны предоставить гражданским служащим, проводящим 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.

39. Проверяющий гражданский служащий (председатель комиссии) совместно с руководителем органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния).

40. В рамках реализации государственной функции контроля за осуществлением полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния проверяются:

- структура и организация деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющихся документами строгой отчетности;

- взаимодействие с управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

- работа с обращениями граждан, в том числе жалобами на действия (бездействие) органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, своевременность их рассмотрения;

- достоверность, полнота и своевременность представления статистической отчетности, установленной Минюстом России в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- проведение мероприятий по защите и сохранности информации.

(п. 40 в ред. [Приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 03.06.2013 N 3)

41. Документы, необходимые для проведения проверки, представляются проверяющему гражданскому служащему (председателю комиссии) для изучения.

В случае отсутствия документов (информации) и(или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные в распоряжении управления о проведении проверки сроки, руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния (иное уполномоченное им лицо), должен представить проверяющему гражданскому служащему (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

42. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

43. В процессе проведения документарной проверки проверяющий гражданский служащий (члены комиссии) рассматривает документы органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, которыми располагает управление, в том числе акты предыдущих проверок, и документы о результатах осуществленного в отношении этого органа государственного контроля.

44. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, управление направляет в адрес органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная оттиском печати копия распоряжения управления о проведении документарной проверки.

45. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, обязан направить в управление указанные в запросе документы.

Документы (копии, заверенные оттиском печати органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, и подписью его руководителя) представляются лично руководителем (иным уполномоченным им лицом) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

46. Проверяющий гражданский служащий (председатель комиссии) составляет акт проверки исходя из ее результатов.

47. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

Текст акта должен содержать:

- 1) дату и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дату и номер распоряжения управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих (лиц), проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дату, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших

проверку.

48. Проверяющий гражданский служащий (члены комиссии) подписывает акт проверки. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

Основанием окончания проверки является подписание акта проверки.

49. Юридическим фактом - основанием для ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, - является подписание акта проверки.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (иному уполномоченному им лицу) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, под подпись об ознакомлении либо пометкой членов комиссии об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя (иного уполномоченного представителя) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также в случае отказа в подписи об ознакомлении либо в ознакомлении с актом проверки второй экземпляр акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем номенклатурном деле управления.

Срок вручения (направления) акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

51. Если результаты проверки содержат информацию ограниченного доступа и их содержание не может быть разглашено третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то каждый экземпляр акта проверки должен иметь отметку "Для служебного пользования".

52. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель (иное уполномоченное им лицо) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе представить письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, которые согласованы с главой администрации муниципального образования, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие

обоснованность возражений.

Возражения по акту проверки, а также обосновывающие их документы или их копии (заверенные оттиском печати органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, и подписью его руководителя (иного уполномоченного им лица)) составляются в двух экземплярах.

Возражения по акту проверки представляются в течение пяти рабочих дней с даты его вручения руководителю (иному уполномоченному им лицу) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния.

(в ред. Приказа управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 03.06.2013 N 3)

53. Возражения по акту проверки рассматриваются начальником управления ЗАГС. По результатам рассмотрения возражений по акту проверки органу, осуществляющему государственную регистрацию актов гражданского состояния, направляется информация о результатах этого рассмотрения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или проводится совещание с представителями органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния. По итогам совещания составляется протокол, один экземпляр которого направляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, а другой приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем номенклатурном деле управления.

Срок выполнения действия - три рабочих дня с момента поступления возражений органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, по акту проверки.

Принятие по результатам проведенной проверки мер,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

54. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проведенной проверки - является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения законодательства Российской Федерации.

55. По результатам проведенной проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации принимаются следующие меры:

- вносится предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации; об отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов в части, касающейся осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Российской Федерации;

- направляется главе муниципального образования информация о нарушениях, выявленных в ходе проверки.

56. Гражданский служащий, установивший в ходе проведения проверки факты нарушений, готовит проект:

- предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации; об отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов в части, касающейся осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Российской Федерации;

- письмо главе муниципального образования с информацией о нарушениях, выявленных в ходе проверки.

57. Основанием для внесения предписания органу, осуществляющему государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются нарушения законодательства Российской Федерации, отраженные в акте проверки.

58. Специалист готовит проект предписания, в котором указываются:

- дата внесения предписания;

- наименование и место нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, которому адресовано предписание;

- содержание нарушения (с указанием конкретных положений законодательства Российской Федерации);

- срок устранения нарушения (не может составлять менее одного месяца);

- порядок информирования управления об устранении нарушений.

59. Предписание обязательно для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

60. В случае неисполнения в установленные сроки внесенного предписания об устранении нарушений специалист выясняет причины его неисполнения, по результатам чего вносит предложение о необходимости направления нового (повторного) предписания или назначения внеплановой проверки.

Срок внесения предложения - два рабочих дня с момента рассмотрения документов о неисполнении предписания.

(абзац введен [Приказом](#) управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 28.02.2012 N 4)

61. Результаты выполнения административных действий фиксируются на бумажных носителях и в форме электронного документа.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Текущий контроль

62. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений гражданскими служащими осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

63. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

Последующий контроль

64. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

65. Гражданские служащие, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

66. Ответственность гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ

(в ред. [Приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 12.09.2013 N 6)

67. Органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном порядке.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) гражданскими служащими управления при исполнении государственной функции.

69. Органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе письменно обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) гражданских служащих в управление (начальнику управления), территориальный орган федерального органа исполнительной власти, в компетенцию которого входят вопросы осуществления контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (руководителю).

Руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе обратиться с жалобой лично или по почте, электронной почте.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: управление либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего гражданского служащего, свое полное наименование, адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы, также ставится личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе указывается:

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, которыми обосновывается нарушение своих прав и законных интересов;

иные сведения, которые орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, прилагает к жалобе документы либо их копии.

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

72. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации, если не установлен более короткий срок ее рассмотрения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

73. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

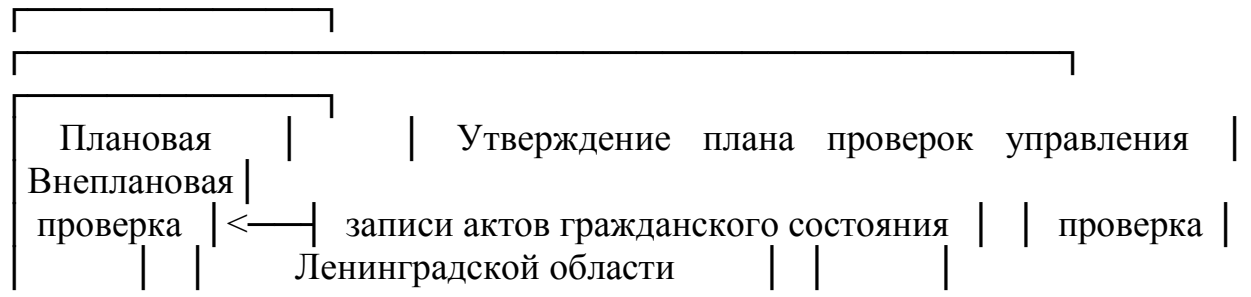
74. По результатам рассмотрения жалобы начальником управления принимается решение об удовлетворении изложенных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по проведению проверок исполнения
органами местного самоуправления
Ленинградской области отдельных
государственных полномочий в сфере
государственной регистрации актов
гражданского состояния

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Начало процедуры "Проведение проверки"



Получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о наличии в деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, нарушений законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которого входит в компетенцию управления

Жалоба на действия (бездействие) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, связанная с невыполнением им требований законодательства Российской Федерации, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений

Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки

Изучение (анализ) имеющихся в управлении документов, относящихся к

деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния (статистические отчеты, акты предыдущих проверок, сведения об устранении ранее выявленных нарушений)

∨

Подготовка и подписание распоряжения управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области

Уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области. В случае проведения внеплановой выездной проверки орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, уведомляется управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области не менее чем за сутки до начала проведения проверки

∨

∨

Документарная проверка

Выездная проверка

∨

∨

Рассмотрение документов

Предъявление служебных удостоверений

органа, осуществляющего

проверяющими государственными

государственную регистрацию | | служащими. Ознакомление
руководителя |
актов гражданского		или иного должностного лица органа,
состояния, имеющих в		осуществляющего государственную
распоряжении управления		регистрацию актов гражданского
записи актов гражданского		состояния, с распоряжением управления
состояния Ленинградской		записи актов гражданского состояния о
области		проведении выездной проверки и с
	полномочиями	

проводящих выездную | | проверку лиц |
| |

√

√

Направление в адрес органа, | | Изучение государственным служащим, |
осуществляющего		проводящим выездную проверку,
государственную регистрацию		документов, связанных с целями и
актов гражданского		предметом выездной проверки
состояния,		мотивированного

запроса с требованием | |
представить необходимые для	
рассмотрения в ходе	
проведения документарной	
проверки документы	

√

√

Изучение проверяющим | | Устранение органом, осуществляющим |
| государственным служащим, | | государственную регистрацию актов |
| проводящим документарную | | гражданского состояния, до
завершения |
проверку, представленных		проверки нарушений и недостатков
документов, связанных с		
целями и предметом		
документарной проверки		

√

√

Составление акта проверки в двух экземплярах

√

Подписание проверяющим государственным служащим (членами комиссии) акта проверки

√

Вручение экземпляра акта проверки с копиями приложения руководителю (иному уполномоченному им лицу) органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, под подпись об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки

Окончание процедуры "Проведение проверки"

Начало процедуры "Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

По результатам документарной и выездной проверки

Подготовка проекта предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

√

Подготовка проекта письма о нарушениях, выявленных в ходе проверки	

Направление предписания и письма о нарушениях, выявленных в ходе проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом	

Окончание процедуры "Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации"	