



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

02.12.2025 N 17-12-01/145

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка проведения внутренних проверок организации деятельности структурных подразделений министерства юстиции Республики Алтай, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307, Положением о Министерстве юстиции Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 01.11.2024 № 365, в целях осуществления контроля за соблюдением структурными подразделениями министерства юстиции Республики Алтай требований законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутренних проверок организации деятельности структурных подразделений министерства юстиции Республики Алтай, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.П. Антарадонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства юстиции
Республики Алтай
от «16» 18 2025 г.
№ 17-12-01/145

ПОРЯДОК
проведения внутренних проверок организации деятельности структурных
подразделений министерства юстиции Республики Алтай,
осуществляющих государственную регистрацию
актов гражданского состояния

1. Общие положения

1. Настоящим Порядком проведения внутренних проверок организации деятельности структурных подразделений министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство), осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – Порядок, органы ЗАГС), устанавливаются формы, сроки и порядок осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – контроль).

2. Целью контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами ЗАГС в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и создание условий для предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе:

а) организация предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и истребования документов с территории иностранных государств;

б) соблюдение порядка государственной регистрации актов гражданского состояния и порядка истребования документов с территории иностранных государств, ведение делопроизводства;

в) соблюдение порядка предоставления сведений, включая выдачу повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) организация учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) организация и условия хранения архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Основными формами осуществления контроля являются:

а) плановая проверка;

б) внеплановая проверка.

II. Организация и проведение проверок

5. План проведения проверок разрабатывается отделом организации государственной регистрации актов гражданского состояния Министерства (далее - отдел) на календарный год по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. План утверждается министром юстиции Республики Алтай не позднее 1 декабря года, предшествующего проведению проверок.

7. В план проведения проверок включаются, в том числе, органы ЗАГС, в которых вновь назначены начальники (главные специалисты) по истечении не менее полугода их работы.

8. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения органов ЗАГС не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

9. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

10. Внеплановые проверки проводятся по решению министра юстиции Республики Алтай в связи с поступлением служебных записок от сотрудников Министерства, информации (докладных записок, обращений, заявлений и жалоб) от граждан, юридических лиц о нарушениях действующего законодательства допущенных органами ЗАГС при предоставлении государственных услуг.

11. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и выездных проверок.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР-ЗАГС»), копий документов, послуживших основанием для проведения проверки, и письменных пояснений специалистов.

13. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа ЗАГС на основании сведений, содержащихся в документах (книгах государственной регистрации актов гражданского состояния и других делах, установленных номенклатурой дел Министерства).

14. Проверки проводятся сотрудниками отдела. В случае необходимости к проведению проверки могут привлекаться сотрудники иных структурных подразделений Министерства, а также сотрудники других органов ЗАГС (далее - лица, ответственные за проведение проверки).

15. О проведении проверки издается приказ Министерства с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества лиц, ответственных за проведение проверки;
- б) наименование органа ЗАГС;
- в) основание проведения проверки;
- г) предмет проверки и сроки ее проведения;
- д) форма проведения проверки (документарная или выездная).

16. Копия приказа о проведении проверки направляется в орган ЗАГС не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

17. При проведении проверки лица, ответственные за ее проведение, руководствуются нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и Министерства, регулирующими порядок государственной регистрации актов гражданского состояния и ведение делопроизводства.

18. Примерный перечень контрольных мероприятий, проводимых в ходе проведения проверок, приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Проверка может включать в себя все контрольные мероприятия или часть из них. Примерный перечень контрольных мероприятий может дополняться в зависимости от конкретных обстоятельств проверки.

19. Лица, ответственные за проведение проверки, при ее проведении имеют право:

- а) осуществлять осмотр помещения органа ЗАГС;
- б) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения;

изучать документы и информацию (сведения), в случае необходимости производить копирование и фотосъемку документов;

- в) запрашивать и получать у сотрудников органа ЗАГС необходимые для проведения проверки объяснения в устной и (или) письменной форме.

20. Сотрудники органа ЗАГС при проведении проверки имеют право:

- а) получать полную и достоверную информацию о предмете и порядке проведения проверки;
- б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в) знакомиться с результатами проверки;
- г) представлять возражения по результатам проверки.

21. Во время проведения проверки сотрудники органа ЗАГС обязаны:

- а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право доступа лиц, ответственных за проведение проверки, в помещения органа ЗАГС;

- б) по запросу лиц, ответственных за проведение проверки, предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

- в) обеспечивать необходимые условия для работы лиц, ответственных за проведение проверки, предоставлять оргтехнику, средства связи.

22. Срок проведения проверки органа ЗАГС, включая составление справки по результатам проверки (далее - справка), не может превышать 30 рабочих дней. По решению министра юстиции Республики Алтай на основании служебной записки начальника отдела возможно продление указанного срока, но не более, чем на 30 рабочих дней.

23. По результатам проведения проверки оформляется справка, в которой указывается:

- а) дата составления справки;

б) номер и дата приказа Министерства, на основании которого проводилась проверка;

в) фамилии, имена и отчества, должности лиц, ответственных за проведение проверки;

г) наименование органа ЗАГС, в котором проводилась проверка;

д) срок проведения проверки;

е) информация о проведении проверочных мероприятий (предмет проверки, период проверки, перечень контрольных мероприятий);

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства, предложениях и поручениях, сроках по устранению замечаний и выполнения поручений;

з) иные необходимые сведения.

24. Справка составляется в одном экземпляре, подписывается лицами, ответственными за проведение проверки, и в течение 7 рабочих дней утверждается министром юстиции Республики Алтай.

Справка направляется в орган ЗАГС для ознакомления и организации работы по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки посредством общедоступного электронного ресурса.

25. Информация об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки, направляется на имя министра юстиции Республики Алтай не позднее указанного в справке срока. При отсутствии сведений об устранении выявленных нарушений министром юстиции Республики Алтай может быть назначена повторная проверка.

26. По результатам проверки министром юстиции Республики Алтай может быть принято решение о проведении служебной проверки по факту выявленных нарушений.

27. Обзор по результатам проведенных проверок направляется в органы ЗАГС для ознакомления один раз в год, не позднее 30 января года, следующего за проведением проверок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения внутренних проверок
организации деятельности структурных
подразделений министерства юстиции
Республики Алтай, осуществляющих
государственную регистрацию актов
гражданского состояния

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Республики Алтай
_____ Н.П. Антарадонова
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения внутренних проверок организации деятельности структурных
подразделений министерства юстиции Республики Алтай,
осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского
состояния на 20__ год

№ п/п	Наименование структурного подразделения (орган ЗАГС)	Месяц проведения проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения внутренних проверок
организации деятельности структурных
подразделений министерства юстиции
Республики Алтай, осуществляющих
государственную регистрацию актов
гражданского состояния

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных мероприятий, проводимых в ходе проведения проверок

№ п/п	Предмет контроля	Контрольные мероприятия
1	Организация предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния и истребования документов с территории иностранных государств	1. Размещение информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. 2. Соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
2	Соблюдение порядка государственной регистрации актов гражданского состояния и порядка истребования документов с территории иностранных государств, ведение делопроизводства	1. Проверка записей актов гражданского состояния и документов, послуживших основанием для государственной регистрации указанных актов. 2. Проверка правильности исчисления сроков предоставления государственной услуги. 3. Соблюдение порядка, размеров и оснований взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги. 4. Организация документов в делопроизводстве. 5. Соблюдение правил оформления документов и сроков их подготовки.
3	Соблюдение порядка предоставления сведений, включая выдачу повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	1. Своевременность, полнота и соблюдение порядка предоставления сведений. 2. Обоснованность предоставления сведений.
4	Организация учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Соблюдение порядка организации работы по учету, хранению и движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
5	Организация хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния	Соблюдение правил комплектования и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния