

СПРАВКА
проверки отдела ЗАГС мэрии города Магадана

Агентством ЗАГС министерства государственно-правового развития Магаданской области (далее - агентство ЗАГС) с 17 по 21 ноября 2014 года проведена проверка отдела ЗАГС мэрии города Магадана (далее – отдел ЗАГС) за период с января 2012 года по октябрь 2014 года по следующим направлениям деятельности:

организация работы по учёту, хранению и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланки свидетельств). Снятие остатков бланков свидетельств;

организация работы по предоставлению государственных услуг:

выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

истребование личных документов с территории иностранных государств;

соблюдение условий хранения книг записей актов гражданского состояния.

**Организация работы по учёту, хранению и отчётности о
расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния**

На основании пункта 19 Правил учёта, хранения и отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных приказом министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 февраля 2014 года № 11 (далее – Правила), в период проведения проверки отдела ЗАГС произведено снятие остатков бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланки свидетельств), находящихся на хранении в отделе ЗАГС, по состоянию на 17 ноября 2014 года.

В результате снятия остатков бланков свидетельств установлено, что фактическое количество бланков свидетельств, находящихся на хранении в отделе ЗАГС, соответствует сведениям, указанным в учётной документации (акт о снятии остатков бланков свидетельств от 17 ноября 2014 года).

Согласно пункту 3 Правил распоряжением и.о. мэра города Магадана от 15.12.2009 № 466-к (с изменениями распоряжением мэра № 47-р от 04.06.2014) «О назначении лица ответственного за хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» начальник отдела ЗАГС Бойко И.Ш. назначена лицом ответственным за хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с пунктом 7 Правил распоряжением мэра города Магадана от 31.10.2012 № 576-р (с изменениями распоряжением мэра № 46-р от 04.06.2014) «Об утверждении комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния, поступающих в отдел ЗАГС мэрии из отдела ЗАГС администрации Магаданской области» создана комиссия для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Бланки свидетельств, полученные от агентства ЗАГС, принимаются указанной комиссией.

О результатах приёма бланков свидетельств составляется акт в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе ЗАГС, а другой направляется в агентство ЗАГС (акты от 13.03.2012, 01.11.2012, 13.03.2013, 08.11.2013, 16.01.2014).

Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в приёме бланков, полученные бланки свидетельств оприходованы должностным лицом, ответственным за их хранение, в день получения.

В соответствии с пунктом 2 Правил бланки свидетельств, являющиеся документами строгой отчётности, хранятся в отделе ЗАГС в сейфе, доступ к которому имеет должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств. В нерабочее время сейф с бланками свидетельств опечатывается.

На время отсутствия должностного лица, ответственного за хранение бланков свидетельств, бланки свидетельств передаются по акту лицу, временно исполняющему его функциональные обязанности (акты приёма-передачи бланков свидетельств от 09.06.2012, 10.09.2012, 03.04.2013, 25.03.2013, 01.07.2013, 09.09.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 28.02.2014, 11.03.2014, 27.06.2014, 15.09.2014, 08.10.2014, 20.10.2014).

В соответствии с пунктом 8 Правил в отделе ЗАГС ведутся книги по учёту прихода и расхода бланков свидетельств, книги лицевых счетов по учёту бланков свидетельств и книги выдачи (высылки) повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые оформлены в соответствии с требованиями Правил (прошнурованы, листы пронумерованы, общее число листов заверено подписью лица, ответственного за ведение учёта бланков свидетельств и печатью отдела ЗАГС).

Указанные выше книги заполняются чётким, разборчивым почерком. Подчистки, использование корректирующих жидкостей, заклеивание отдельных граф и другие подобные способы исправления в указанных книгах не допускаются. При необходимости внесения исправления в книги учёта бланков свидетельств запись, подлежащая исправлению, зачёркивается прямой горизонтальной чертой таким образом, чтобы её можно было прочитать.

За все выданные бланки свидетельств в книгах имеются подписи получателей или отметки (исходящий номер и дата) о направлении свидетельств посредством почтовой связи.

В соответствии с пунктом 11 Правил ежеквартально, в срок до 15 числа следующего за кварталом месяца в агентство ЗАГС предоставляются отчёты о расходовании бланков свидетельств; ежегодно в срок до 20 января предоставляется отчёт о расходовании бланков свидетельств за прошедший год.

Отчеты предоставляются своевременно и по установленной форме.

Бланки свидетельств, найденные в течение прошедшего года, сданные для обмена в связи с внесением изменений в актовые записи, в связи с аннулированием актовых записей, как пришедшие в негодность, бланки повторных свидетельств, поступивших от других органов ЗАГС и не востребованные гражданами, иные бланки свидетельств, предусмотренные пунктом 15 Правил, уничтожаются комиссией, созданной для приёма бланков свидетельств, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

Акты об уничтожении составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе ЗАГС, другой экземпляр направляется с сопроводительным письмом в агентство ЗАГС (акты об уничтожении от 25.01.2012, 15.01.2013, 21.02.2014).

Случаев утрат и хищений бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния за проверяемый период не выявлено.

При этом в ходе проверки установлено, что в книгах учёта прихода и расхода бланков свидетельств и в книгах выдачи (высылки) повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, при необходимости исправления ошибочно указанных данных, исправления заверяется подписью одного из специалистов отдела ЗАГС.

В соответствии с пунктом 9 Правил исправления в вышеуказанных книгах, должны быть заверены подписью лица, ответственного за учёт бланков свидетельств.

Организация работы по предоставлению государственной услуги «выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Мэрией города Магадана, и непосредственно отделом ЗАГС, проведена определенная работа по организации исполнения Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (далее – Административный регламент).

В соответствии с пунктами 48 - 54 Административного регламента обеспечены требования к местам предоставления государственных услуг.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел ЗАГС, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

В соответствии с пунктом 50 Административного регламента на входе в помещение отдела ЗАГС имеется информационная табличка с указанием наименования отдела ЗАГС, режима работы и приёма граждан.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном помещении, в котором имеются места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

Места для ожидания оборудованы банкетками и кресельными секциями, количество мест определено исходя из возможности их размещения в отделе ЗАГС. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и

обеспечены образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями.

Согласно требованиям пункта 52 Административного регламента кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; наименования юридически значимого действия.

Рабочие места специалистов отдела ЗАГС оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами телефонной связи, имеется доступ к информационным базам данных. Обеспечена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинетов при необходимости.

В соответствии с пунктом 53 Административного регламента руководитель и специалисты отдела ЗАГС осуществляют информирование заинтересованных лиц в виде индивидуального консультирования о режиме работы и графике приёма граждан, а также о перечне необходимых для получения государственной услуги документов, их форме и способах получения.

На информационных стендах размещена информация, предусмотренная пунктом 54 Административного регламента.

Формирование дел и ведение делопроизводства в отделе ЗАГС осуществляется в соответствии с номенклатурой дел на 2014-2018 годы, которая в установленном порядке согласована и утверждена заместителем мэра города Магадана Ю.М. Казетовым 21.02.2014.

В ходе контрольного мероприятия осуществлена проверка соблюдения административных процедур предоставления государственной услуги.

За проверяемый период отделом ЗАГС было выдано повторных свидетельств и справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния 17372, из них: в 2012 г. – 6269 шт., в 2013 г. – 6305 шт., за 9 месяцев 2014 года – 4798 шт.

Проверкой установлено, что предоставление государственной услуги по выдаче повторных свидетельств (справок) в отделе ЗАГС осуществляется в соответствии с пунктами 31, 34, 40, 69 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством осуществляется и через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на основании соглашения заключенного между мэрией города Магадана и МФЦ.

Соглашение действует с апреля 2013 года, услуга пользуется спросом, о чём свидетельствует статистика. Так, за 7 месяцев 2013 года в МФЦ поступили и отработаны 235 запросов граждан, а за 9 месяцев текущего года – уже 519 запросов о выдаче повторных свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с информацией, размещённой на входе в помещение отдела ЗАГС приём заявителей по вопросам выдачи повторных свидетельств (справок) осуществляется 6 часов в неделю (2 дня по 3 часа).

Приём заявителей осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата ее предоставления составляет от 10 до 90 минут.

Административная процедура поиска нужной актовой записи, а также заполнение бланков повторных свидетельств осуществляется в автоматизированном режиме с использованием электронной базы данных в рамках программного комплекса «Находка – ЗАГС клиент» (далее –ПК «Находка - ЗАГС клиент»).

Выборочная проверка заявлений и писем граждан показала, что обращения граждан регистрируются в электронном журнале, с соблюдением установленных сроков регистрации, на заявлениях содержатся отметки об исполнении.

В соответствии с пунктом 18 Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния реквизиты выданных повторных свидетельств (справок), указываются в графе «Иные сведения и служебные отметки» актовых записей, что подтверждается выборочной проверкой 35 заявлений о выдаче повторных свидетельств (справок).

При личном обращении заявители расписываются в получении повторных свидетельств в книге выдачи (высылки) свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, а при поступлении заявления (запроса) посредством почтовой связи, курьером из МФЦ в указанной книге проставляется отметка о направлении свидетельства (дата и исходящий номер).

Соблюдаются условия и сроки предоставления государственной услуги:

при личном обращении заинтересованных лиц повторные свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния выдаются отделом ЗАГС в день обращения заявителя при условии представления всех необходимых документов;

запросы, поступившие из МФЦ, рассматриваются в течении 3 рабочих дней;

письменные обращения граждан, поступившие посредством почтовой связи (в том числе поступившие в электронной форме), рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в отделе ЗАГС.

Выявлены отдельные нарушения действующего законодательства:

в нарушение статьи 9 Федерального Закона от 15 ноября 1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее–Закон) выданы повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния при отсутствии документов, подтверждающих право заявителей на их получение (заявления № 11464 от 27.11.2013; № 6949 от 26.08.2014);

в нарушение статьи 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу справок о регистрации актов гражданского состояния для предоставления в уполномоченные органы по вопросам назначения либо перерасчета пенсий и (или) пособий взыскана государственная пошлина в сумме 100 рублей (заявление № 2885 от 14.04.2014, 6677 от 18.08.2014);

допускается необоснованный отказ в выдаче запрашиваемых документов, когда эти документы необходимы заявителю для обращения в органы ЗАГС по вопросам внесения исправления (изменения) в актовые записи (заявления № 2259 от 25.03.2014, № 2340 от 25.03.2014);

при выдаче справок, получаемых для назначения либо перерасчета пенсий и (или) пособий, на бланках справок проставляется не предусмотренный действующими нормативно-правовыми актами штамп «для оформления пенсии» (заявления № 10888 от 11.11.2013, № 10975 от 13.11.2013, № 10976 от 13.11.2013, № 10977 от 13.11.2013, № 6256 от 04.08.2014, № 6542 от 11.08.2014, № 6676 от 18.08.2014).

В ходе контрольного мероприятия выявлено, что в нарушение пункта 54 Административного регламента на информационных стендах отсутствует перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об органах, рассматривающих обращения граждан при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, содержит не актуальные сведения.

Организация предоставления государственной услуги «истребование документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств»

При организации работы по предоставлению данной услуги, отдел ЗАГС руководствуется Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной 22 января 1993 г. в Минске (далее – Конвенция), международными договорами Российской Федерации, Административным регламентом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденным приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10489/124. (далее – Регламент).

Отделом ЗАГС за проверяемый период исполнено – 198 запросов об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния, поступивших с территории иностранных государств, в том числе за 2012 г. - 56, за 2013 г. - 70, за 9 месяцев текущего года – 72 запроса.

Проверка показала, что при предоставлении государственной услуги отделом ЗАГС в целом соблюдаются последовательность и сроки административных процедур.

В ходе проверки выявлены отдельные нарушения требований действующего законодательства:

в тексте сопроводительного письма к направляемому свидетельству отсутствует обязательная ссылка на Конвенцию, в наш адрес не было информации о направлении ответа (исх. № 9246 от 27.09.2012);

на запрос, поступивший из отдела ЗАГС государственной администрации г.Тирасполя и г.Днестровска (Приднестровье), в тексте сопроводительного письма к выданной справке о заключении брака, неправомерно делается ссылка на положения Конвенции. В соответствии с рекомендациями Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации необходимо учитывать, что взаимодействие с Приднестровьем – непризнанным государственным образованием – допускается за рамками собственно процедуры правовой помощи, направление ответов по ходатайствам органов власти Приднестровья, связанным с регистрацией актов гражданского состояния, носит разовый характер; отсутствует указание об оплате государственной пошлины (исх. № 6557 от 27.06.2013).

Соблюдение условий хранения книг записей актов гражданского состояния

В отделе ЗАГС хранятся книги первых экземпляров записей актов гражданского состояния за период с 1931 года по настоящее время. Опись книг архивного фонда составлена по 2013 год включительно и на 01.01.2014 года насчитывает 1528 единиц хранения.

В соответствии с пунктом 3.1 Условий хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в органах ЗАГС, а также порядка передачи этих книг в государственный архив на хранение (далее – Условия хранения) помещение архива изолировано от других помещений отдела ЗАГС. В архивохранилище имеется вентиляционная система, используется электрическое освещение.

Для предохранения архивохранилища от пыли, в соответствии с пунктом 4.3 Условий хранения, в помещении архива осуществляется ежедневная влажная уборка, для тщательной обработки помещения ежемесячно устанавливается санитарный день (последний четверг месяца).

В соответствии с требованиями пункта 4.2 Условий хранения для контроля за температурой и влажностью воздуха в архивохранилище установлены термометр и гигрометр. Ведётся журнал наблюдения за температурой и влажностью воздуха, согласно показаниям которого относительная влажность воздуха не соответствует рекомендуемым от 50 до 60 %.

В рабочее время доступ посторонних лиц в помещение архивохранилища исключен, в нерабочее время дверь в архивохранилище закрывается и опечатывается, печать хранится у консультанта отдела ЗАГС Чариковой О.А.

Помещение архива оборудовано внешней и пожарной охраной (сигнализация), имеются средства пожаротушения (один огнетушитель).

Книги актовых записей хранятся на металлических стеллажах, для хранения документов используются металлические шкафы.

Выборочной проверкой 30 книг актовых записей подтверждается, что книги записей актов гражданского состояния по 2014 год переплетены, пронумерованы

простым черным карандашом. Оформлены в соответствии с требованиями Условий хранения, имеют заглавные листы, оглавления, в конце книги на отдельном чистом листе делается заверительная надпись.

Заверительная надпись подписана консультантом отдела ЗАГС Чариковой О.А. и скреплена печатью отдела ЗАГС.

В ходе контрольного мероприятия установлено, что после окончательного оформления книги заносят в журнал учёта книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг.

В целом, по итогам проверки, деятельность отдела ЗАГС по проверяемым вопросам оценивается как удовлетворительная.

**Заместитель руководителя
агентства ЗАГС министерства
государственно-правового развития
Магаданской области**

К.А. Сичкарёва

Со справкой проверки ознакомлена.

**Начальник отдела ЗАГС
Мэрии города Магадана**

И.Ш. Бойко