

**План работы
отдела ЗАГС администрации Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
на 2020 год.**

Основными направлениями работы отдела ЗАГС администрации Октябрьского района в 2020 году являются:

1. Обеспечение реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния», Гражданского кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства;
2. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с «Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;
3. Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов в соответствии с «Административным регламентом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;
4. Формирование архивного фонда на бумажном носителе, обеспечение его учета и хранения;
5. Формирование и сохранение электронного архива базы данных записей актов гражданского состояния всех типов. Внесение исправлений, изменений в электронный архив в строгом соответствии с внесенными исправлениями, изменениями в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.
6. Конвертация книг государственной регистрации актов гражданского состояния в полном формате в форме электронного документа подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.
7. Взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений в границах Октябрьского района по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (при одновременной регистрации рождения), смерти.
8. Участие в проведении мероприятий, направленных на укрепление семьи, обеспечение торжественной обстановки при регистрации браков и рождений, чествовании супружеских пар в день юбилея семейной жизни.

I. Вопросы, выносимые на рассмотрение заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.1	Итоги работы отдела ЗАГС администрации Октябрьского района	ежемесячно за год	Э.Ю.Драгилев
1.2	Вопросы организации работы отдела ЗАГС администрации Октябрьского района	по мере необходимости	Э.Ю.Драгилев

II. Организация работы отдела ЗАГС

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1. Исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий			
1.1	Оказание государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния: (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление/удочерение, расторжение брака, перемена имени, смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт или отсутствие государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.	постоянно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина Т.А.Налобина
1.2	Обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака для лиц желающих вступить в брак в торжественной обстановке	постоянно	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
1.3	Ведение и хранение записей актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов, в информационной системе органа записи акта гражданского состояния по месту регистрации соответствующих актов гражданского состояния	постоянно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина

2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства

2.1	Контроль за расходованием бланков свидетельств, соблюдения правил делопроизводства и обеспечения сохранности архивных книг	постоянно	Э.Ю.Драгилева
2.2	Контроль за своевременным исполнением запросов граждан, заявлений и других документов, поступающих в отдел ЗАГС	постоянно	Э.Ю.Драгилева
2.3	Контроль за получением бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния отделом ЗАГС и органами местного самоуправления городских и сельских поселений	ежеквартально до 10 числа (по мере необходимости)	Э.Ю.Драгилева

3. Предоставление сведений

3.1	Предоставление сведений о смерти , о смене фамилии в Военный комиссариат г.Нягани	подекадно 08.16.01 числа каждого месяца	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
3.2	Сдача паспортов умерших граждан в УФМС России по Октябрьскому району	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
3.3	Предоставление акта о вручении подарков «Расту в Югре» КУ ХМАО — Югры «Центр социальных выплат»	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина

4. Предоставление статистической отчётности

4.1	Ежемесячная ведомость о государственной регистрации актов гражданского состояния по району, форма 97 Управление ЗАГС	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
4.2	Сведения о государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия Управление ЗАГС	до 5 числа ежемесячно, ежеквартально	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
4.3	Отчет о количестве предоставленных государственных услуг Управление социально-экономического развития администрации Октябрьского района	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
4.4	Информация о количестве государственных услуг Управление ЗАГС	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
4.5	Отчет (форма 26) Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния Управление ЗАГС	до 5 числа ежеквартально, до 10 января ежегодно	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
4.6	Отчет о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния Управление ЗАГС	до 5 числа ежеквартально, до 10 января ежегодно	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
4.7	Составление аналитической справки-отчета по результатам работы Управление ЗАГС	до 25 января ежегодно	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
4.8	Предоставление информации по освоению денежных средств на реализацию плановых мероприятий в Управление экономического развития администрации Октябрьского района	ежеквартально	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
4.9	Предоставление сведений для мониторинга и итогов социально-экономического развития Октябрьского района	ежеквартально за год	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина Т.А.Налобина
4.10	Отчет о количестве врученных подарков «Расту в Югре»	до 5 числа ежемесячно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина

5. Работа с архивным фондом.

5.1	Составление актов об уничтожении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния Управление ЗАГС ХМАО-Югры	до 5 числа ежеквартально (в случае	С.А.Шумихина
------------	--	------------------------------------	--------------

		необходимости)	
5.2	Формирование справочно-поисковой системы к актовым записям.	В течение квартала	Т.А.Налобина
5.3	Формирование архивных книг актовых записей 1 экземпляров	за 2019 год	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина

6. Проведение мероприятий направленных на укрепление семьи.

6.1	Организация и проведение юбилеев супружеской жизни по желанию граждан	по мере поступлений заявлений	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина Т.А.Налобина
6.2	Организация и проведение церемоний имянаречения новорожденных по желанию родителей	По мере поступлений заявлений	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
6.3	Проведение торжественных церемоний бракосочетаний	По мере поступления заявлений	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина

7. Работа с поселениями

7.1	Консультации специалистов исполняющих полномочия по ЗАГС городских и сельских поселений в границах Октябрьского района	постоянно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
7.2	Прием ка и проверка ежемесячных отчетов, актовых записей	ежемесячно	С.А.Шумихина

8. Работа по общим вопросам

8.1	Участие в совещаниях администрации Октябрьского района	постоянно (по направлению деятельности)	Э.Ю.Драгилева
8.2	Участие в судебных процессах	по мере необходимости	Э.Ю.Драгилева
8.3	Размещение на сайте органов местного самоуправления Октябрьского района актуальной информации о деятельности отдела ЗАГС	в течение года	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
8.4	Правовое просвещение населения о государственной регистрации актов гражданского состояния	в течение года	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина
8.5	Оформление информационных стендов в помещении отдела ЗАГС и поддержание их в актуальном режиме	в течение года	Э.Ю.Драгилева Т.А.Налобина
8.6	Участие в общепоселковых субботниках	постоянно	Э.Ю.Драгилева С.А.Шумихина Т.А.Налобина