

**План работы
отдела ЗАГС администрации Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
на 2019 год.**

Основными направлениями работы отдела ЗАГС администрации Октябрьского района в 2019 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 подписанного 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
3. Предоставление сведений			
3.1	Предоставление сведений о смерти , о смене фамилии в Военный комиссариат г.Нягани	подекадно 10.20.30 числа каждого месяца	Э.Ю. Драгилева С.А.Шумихина
3.2	Сдача паспортов умерших граждан в УФМС	до 5 числа	Э.Ю. Драгилева

	России по Октябрьскому району	ежемесячно	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 представленных 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 9по Октябрьскому району)	до 5 числа ежеквартально, до 10 января ежегодно	Э.Ю. Драгилева Т.А.Налобина
4.7	Предоставление сведений для мониторинга и итогов социально-экономического развития Октябрьского района	ежеквартально за год	Э.Ю. Драгилева С.А.Шумихина Т.А.Налобина
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 необходимости)	С.А.Шумихина
5.2	Формирование справочно-поисковой системы к актовым записям.	В течение квартала	Т.А.Налобина
5.3	Перевод архивного фонда с бумажного носителя в электронный вид (в полном объеме актовой записи). Проверка переведенного архивного фонда с бумажного носителя в электронную форму, подготовка его для перехода к работе к ФГИС «ЕГР ЗАГС»	постоянно	Э.Ю. Драгилева Т.А.Налобина С.А.Шумихина
5.4	Формирование архивных книг актовых записей 1 экземпляров	За 2018 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	По мере	Э.Ю. Драгилева

	именаречения новорожденных по желанию родителей	поступлений заявлений	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 С.А.Шумихина
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