|  |  |
| --- | --- |
|  1_186 **ОТДЕЛ ЗАПИСИ АКТОВ****ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ГОРОД ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**399770, Липецкая обл., г.Елецул. Октябрьская,120тел. 2-22-24, 2-71-08эл.почта: el-zags@admlr.lipetsk.ruот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УтверждаюУправляющий делами администрациигородского округа г.Елец\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Чаплыгина |

**План работы**

**ОТДЕЛА ЗАГС АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РФ**

**НА 2022 ГОД**

Деятельность отдела ЗАГС администрации городского округа город Елец Липецкой области РФ для успешного выполнения запланированных мероприятий в 2021 году будет направлена на решение следующий задач:

- обеспечение соблюдения законности при государственной регистрации актов гражданского состояния;

- удовлетворение потребностей граждан в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и обеспечение высокого уровня доступности и качества предоставления государственных услуг;

- повышение эффективности, качества и оперативности предоставления государственных услуг за счет применения информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечение возможности получения услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния в электронном виде;

- реализация комплекса мер по формированию электронной базы данных;

- обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

- проведение торжественных мероприятий по укреплению и повышению статуса семьи, переориентации сознания граждан на традиционные семейные ценности, формирование приоритета ведения здорового образа жизни в семье и уважительного отношения к старшему поколению;

- сохранение и развитие материально-технической базы и информационно-технического обеспечения в соответствии с современными требованиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| **1.Осуществление основной деятельности отдела** |
| 1.1 | Государственная регистрация актов гражданского состояния(все виды актов) | в течение года | начальник, специалисты |
| 1.2 | Выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния. | в течение года | начальник, специалисты отдела |
| 1.3 | Внесение изменений,исправлений, сведений и отметок в записи актов гражданского состояния. | в течение года | начальник, специалисты отдела |
| 1.4 | Внесение сведений о другом супруге в ранее составленныезаписи актов о расторжении брака | по мере обращения граждан | специалисты отдела |
| 1.5 | Выдача извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния и (или) извещений об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния | по мере обращения граждан | начальник, специалисты |
| 1.6 | Подготовка материалов, составление заключений о перемене имени | в течение года | начальник, специалисты |
| 1.7 | Обеспечение правильности взимания государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом РФ. | в течение года | начальник, специалисты отдела |
| 1.8 | Участие в судебныхзаседаниях при рассмотрениигражданских дел, требующихприсутствия представителейотдела ЗАГС | по мере необходимости | начальник |
| 1.9 | Оказание помощи гражданам вистребовании повторныхдокументов из других государств | по мере обращения граждан | начальник, специалисты |
| 1.10 | Исполнение просьб (поручений) об оказании правовой помощи, поступающих с территории иностранных государств | по мере поступления заявлений | начальник, специалисты |
| 1.11 | Рассмотрение документов иностранных граждан, предоставленных ими для государственной регистрации актов гражданского состояния | по мере поступления заявлений | начальник |
| 1.12 | Консультирование граждан по вопросам Семейного кодекса РФ и Федерального закона «Об актах гражданского состояния». | в течение года | начальник, специалисты отдела |
| 1.13 | Проставление различных видов отметок на записях актов гражданского состояния | по мере поступления документов | специалисты отдела |
| 1.14 | Формирование дел по перемене имени | по мере обращения граждан | специалисты отдела |
| 1.15 | Выездная регистрация брака в учреждениях ФКУ ИК -3, ФКУ ИК-4,Т-2 | по мере обращения граждан | специалисты |
| 1.16 | Торжественная регистрация заключения браков | среда, пятница, суббота | начальник, специалисты |
| 1.17 | Ведение делопроизводства, согласно номенклатуре дел | в течение года | специалисты отдела |
| 1.18 | Предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде посредством обращений граждан. | в течение года, по мере поступления заявлений | начальник, специалисты |
| 1.19 | Исполнение запросов от различных учреждений и организаций в установленном законодательством сроки – межведомственное взаимодействие | ежедневно, по мере поступления заявлений | начальник, специалисты |
| 1.20 | Работа по изучению норм действующего законодательства по регистрации актов гражданского состояния | ежедневно | начальник, специалисты |
| 1.21 | Проведение систематических мероприятий, направленных на обеспечение защиты персональных данных. Обеспечение эффективности средств защиты информации | ежедневно | начальник, специалисты |
| **2. Подготовка отчетов, аналитических мероприятий** |
| 2.1 | Подготовка и предоставление ежемесячной ведомости регистрации актов гражданского состояния (форма № 97) в управление ЗАГС области | ежемесячно до 03 числа в электронном виде, до 07 на бумажном носителе | начальник, специалисты отдела |
| 2.2 | Подготовка и предоставление сведений о государственной пошлине за регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действий в Управление ЗАГС области | ежемесячно до 03 числа в электронном виде, до 07 на бумажном носителе | начальник, главные специалисты отдела |
| 2.3 | Подготовка и предоставление сведений о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий (приложение № 2) в Управление ЗАГС области | ежеквартально: до 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в электронном виде, до 07 следующего за отчетным кварталом | начальник |
| 2.4 | Подготовка и предоставление сведений о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния в Управление ЗАГС области | ежемесячно: до 05 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, в электронном виде, до 07 следующего за отчетным кварталом | начальник |
| 2.5 | Подготовка и предоставление сведений по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств в Управление ЗАГС области | ежеквартально: до 7 числа месяца, следующего за отчётным кварталом только в электронном виде | начальник |
| 2.6 | Подготовка и предоставление кол-ва обращений граждан ДНР и ЛНР в Управление ЗАГС области | ежеквартально | начальник |
| 2.7 | Подготовка и предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих (форма № 26) | ежеквартально: до 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в электронном виде, до 07 следующего за отчетным месяцем | начальник, специалисты отдела |
| **3. Взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных органов власти, организациями и учреждениями. Межведомственное взаимодействие.** |
| 3.1 | Предоставление сведений о смерти об исправлении или изменении записи акта гражданского состояния, о государственной регистрации перемены имени, о рождении, смерти, перемены имени на территории города иностранного гражданина, паспорта умерших граждан и описи на них в городскую миграционную службу | ежемесячно,-в трёхдневный срок со дня внесения исправления или изменения;-в срок со дня государственной перемены имени;-в течение одних суток | специалисты |
| 3.2 | Предоставление сведения о смерти,внесении изменений в записи актов гражданского состояния, переменивших фамилию, имя, отчество, умерших граждан, состоящих на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет или обязанных состоять на воинском учете в военный комиссариат города | ежемесячно с 1-7, 8-15, 16-31 в двухнедельный срок после внесения изменений | специалисты |
| 3.3 | Предоставления сведений о государственной регистрации смерти в систему ГАС-выборы | ежемесячно | специалисты |
| 3.4 | Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояний, ответы на запросы в суды | по мере поступления запросов | специалисты |
| 3.5 | Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, ответы на запросы в органы прокуратуры | по мере поступления запросов | специалисты |
| 3.6 | Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, ответы на запросы в органы дознания или следствия | по мере поступления запросов | специалисты |
| 3.7 | Выдача повторных документов и ответы на запросы управления образования, отдела опеки и попечительства | по мере поступления запросов | начальник, специалисты |
| 3.8 | Ответы на запросы службы судебных приставов, нотариусов, адвокатов | по мере поступления запросов | начальник, специалисты |
| **4. Работа психологической службы** |
| 4.1 | Психологическое сопровождение молодых семей и оказание психологической поддержки семьям, находившимся в состоянии развода на разных этапах жизни семьи | в течение года | психолог |
| 4.2 | Проведение профилактики возникновения семейных и межличностных конфликтов, а также оказание психологической помощи гражданам в разрешении семейных и межличностных конфликтных ситуаций. | в течение года | психолог |
| 4.3 | Просветительская деятельность с молодоженами по подготовке к регистрации брака. | в течение года | психолог |
| 4.4 | Консультативная работа с семьями, принявшими решение развестись. | в течение года | психолог |
| 4.5 | Психологическая поддержка жителям города, обратившимся по поводу потери близкого человека | в течение года | психолог |
| **5. Сохранение и формирование архивного фонда** |
| 5.1 | Создание электронного архива, заведение в базу данных записи актов всех видов по г. Елец | ежедневно | специалисты |
| 5.2 | Формирование, обработка, реставрация и описание актовых книг | в течение года | специалисты |
| 5.3 | Подготовка к переплету актовых книг старого фонда, имеющих неудовлетворительное физическое состояние | в течение года | специалисты |
| 5.4 | -создание журнала учета книг записей актов в электронном виде;- описание дел, образовавшихся в результате деятельности отдела до 2015 года (строго по нормативным документам);-Составление учетных документов архива: описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; | еженедельноВ полном объеме, в течении года | начальник,специалисты |
| 5.5. | Сверка бумажного и электронного экземпляров записей актов, проставление ЭЦП в записи актов переведенные в электронный вид | ежедневно | начальник |
| 5.6. |  Поддержание температурно-влажностного режима хранения документов и книг записей актов в архиве | ежедневно | начальник |
| **6. Проведение мероприятий, направленных на повышение статуса семьи и пропаганду семейных ценностей** |
| 6.1. | Совместно с [Управлением по физической культуре, спорту и молодежной политике](https://elets-adm.ru/state/management/kfks/) (день молодежи, день города) | в течение года | начальник |
| 6.2 | Чествование пар-юбиляров семейной жизни | по просьбе граждан (в течении года) | начальник |
| 6.3 | Проведение мероприятий по оказанию правовой помощи детям | ноябрь | начальник, психолог |
| 6.4 | Методическая работа по совершенствованию ритуала торжественной регистрации браков, разработка мероприятий по чествованию юбиляров супружеской жизни, подборка музыкального сопровождения | в течение года | начальник |
| 6.5 | Участие в городских мероприятиях, посвященных государственным праздникам и памятным датам, общественно значимых | в течение года | начальник, специалисты |
| 6.6 | Проведение мероприятий, направленных на увеличение записей актов о заключении брака и рождении (беседы, публикации в СМИ, выступление на мероприятиях) | в течение года | начальник, специалисты |
| 6.7 | Работа со СМИ города, систематическое предоставление информации в газету, на сайты администрации города. | в течение года | начальник |
| **7. Работа с кадрами** |
| 7.1 | Проведение планерок со специалистами отдела, планирование работы | в течение года | начальник |
| 7.2 | Проведение учебы специалистов по вопросам регистрации актов гражданского состояния | еженедельно | начальник |
| 7.3 | Проведение бесед с сотрудниками по вопросам культуры обслуживания населения, обсуждение материалов опубликованных а СМИ | в течение года | начальник, специалисты |

Начальника отдела ЗАГС администрации

городского округа

город Елец Липецкой области РФ О.Ю. Макарова