**План**

**работы отдела ЗАГС Администрации муниципального образования**

**«Малопургинский район» на апрель 2021 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятия  | Мероприятия текущего месяца | Срок исполнения | Ответственные исполнители (Фамилия, И. О.) |
| **Реализация полномочий, возложенных на отдел ЗАГС** |
| 1. | Мероприятия, направленные на укрепление семьи, обеспечение торжественной обстановки при проведении обрядов | - торжественные регистрации заключения браков | согласно графика | Коровина Л.В.,Минагулова С.М.,Петрова О.Ю. |
| 2. | Подготовка статистических отчетов и информаций | подготовить и сдать статистические отчеты и информации о:  - государственной регистрации актов гражданского состояния  1. по формам I-ГП, 2-ГП за март месяц, I квартал 2. по форме № 26, 3. расходовании субвенций за I квартал 4.предоставление сведений о госуслуахг за I квартал,  5.движение бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния за I квартал, год, 6.оказание международной правовой помощи,- подготовить и разместить на сайте муниципального образования информацию о регистрации актов гражданского состояния за март 2021 год | до 3 числадо 15 числадо 10 числадо 3 числадо 10 числадо 10 числадо 3 числа | Коровина Л.В.,Минагулова С.М.,Петрова О.Ю. |
| 3. | Осуществление межведомственного взаимодействия | - подготовить и предоставить сведения о регистрации актов гражданского состояния в органы, предусмотренные законодательством; - исполнение запросов, поступающих из уполномоченных органов и организаций по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации | согласно установл. срокам,по мере поступления | Минагулова С.М.,Петрова О.Ю. |
| 4. | Предоставление государственных услуг |  рассмотрение поступивших заявлений граждан о:- регистрации актов гражданского состояния;- выдаче повторных свидетельств, справок;- внесении исправлений/изменений в записи актов гражданского состония- регистрация актов в ЕГР ЗАГС | ежедневно | Коровина Л.В.,Минагулова С.М.,Петрова О.Ю. |
| 5. | Ведение делопроизводства, работа с архивом | - своевременно производить внесение изменений, дополнений в первые экземпляры записи актов гражданского состояния на бумажном и электронном носителях, в целях поддержки в актуальном состоянии фонда актовых записей, сообщать в Комитет по делам ЗАГС, в органы ЗАГС, в которых находится запись акта гражданского состояния;  | ежедневно | Коровина Л.В.,Петрова О.Ю.,Минагулова С.М. |

 Начальник отдела ЗАГС Коровина Л.В.

 Согласовно:

 Заместитель главы Администрации О.Б.Дерендяева