**План**

**работы отдела ЗАГС Администрации муниципального образования**

**«Малопургинский район» на январь 2023 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  - торжественное вручение свидетельства о рождении первому новорожденному 2023 года | 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 декабрь месяц, IV квартал, год,  2. по форме № 26,  3. расходовании субвенций за IV квартал, год,  4.предоставление сведений о госуслуахг за IV квартал,  5.движение бланков свидетельств о регистрации актов  гражданского состояния за IV квартал, год,  6.оказание международной правовой помощи,  - подготовить и сдать в Комитет по делам ЗАГС информацию о работе отдела в 2022 году;  - подготовить и разместить на сайте муниципального образования информацию о регистрации актов гражданского состояния за 2022 год | до 3 числа  до 5 числа  до 8 числа  до 3 числа  до 5 числа  до 5 числа  до 15 числа  до 15 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 | 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.