

**Утверждаю:**  
Зам. Мэра г. Козьмодемьянска  
по социальным вопросам  
\_\_\_\_\_ Д.А. Бузанов

**План работы**  
отдела ЗАГС администрации городского округа  
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл  
на 2024 год.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b><u>Осуществление основной деятельности отдела</u></b>			
1.	Осуществлять регистрацию актов гражданского состояния: рождение, смерть, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства одновременно с рождением.	В течение года	Руководитель, консультант.
2.	Осуществлять регистрацию актов гражданского состояния: перемена имени, усыновление (удочерение), установление отцовства с внесением исправления. Принимать заявления и формировать работу по внесению исправления в записи актов гражданского состояния.	В течение года	Руководитель, консультант
3.	Восстановление и аннулирование записи актов гражданского состояния на основании решения суда.	В течение года	Руководитель
4.	Обеспечивать торжественную обстановку при регистрации заключения брака. Вести творческую работу по совершенствованию торжественных регистраций браков: разработка материалов по чествованию юбиляров супружеской жизни, подборка музыкального сопровождения к регистрациям	В течение года	Руководитель, консультант
5.	Проводить прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.	В течение года	Руководитель, консультант
6.	Своевременно рассматривать обращения граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния направленные через ЕПГУ, МФЦ, а также при личном присутствии.	В течение года	Руководитель, консультант
7.	Формировать из первых экземпляров записей актов гражданского состояния архивный фонд, обеспечивать их учет и хранение.	В течение года	Руководитель, консультант
8.	В установленном законом порядке, вносить в первые экземпляры записей актов гражданского состояния исправления и изменения, служебные отметки, а также своевременно направлять необходимую документацию в отдел ЗАГС министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции РМЭ и в другие органы ЗАГС	В течение года	Руководитель, консультант

9.	Производить выдачу повторных свидетельств, справок, извещений по заявлениям граждан.	В течение года	Руководитель, консультант
10.	Еженедельно размещать на сайте отдела ЗАГС информацию о зарегистрированных актах гражданского состояния в городе.	В течение года	Руководитель, консультант
11.	Проводить среди населения работу по разъяснению порядка регистрации актов гражданского состояния в соответствии с нормативно-правовыми актами для повышения уровня обслуживания населения.	В течение года	Руководитель, консультант
12.	Обеспечивать хранение дел и оперативное применение документов, поступающих в отдел ЗАГС через ЕПГУ и МФЦ	В течение года	Руководитель, консультант
13.	Осуществлять истребование и пересылку документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию стран СНГ и Балтии и других иностранных государств	В течение года	Руководитель, консультант
14.	Вести разъяснительную работу с гражданами по оплате государственной пошлины за юридически значимые действия, за государственную регистрацию актов гражданского состояния при личном обращении или при обращении по средствам электронной связи	В течение года	Руководитель, консультант
15.	Участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел, требующих представителя отдела ЗАГС	В течение года	Руководитель
16.	Рассмотрение заявлений с представленными документами иностранных граждан для регистрации актов гражданского состояния.	По мере поступления	Руководитель, консультант
17.	Консультировать население по вопросам Семейного законодательства и Федерального закона №143 – ФЗ от 15.11.1997 г. «Об актах гражданского состояния», а также по другим нормативно-правовым актам.	В течение года	Руководитель, консультант
18.	Формирование дел по перемене имени и проведением проверки записей актов, в которые будут вноситься исправления.	По мере обращения граждан	Руководитель, консультант
19.	Формирование дел по внесению исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния. Составление заключений. Проведение проверки записей актов на бумажном носителе в которые будут вноситься исправления.	По мере обращения граждан	Руководитель, консультант
20.	Обеспечение защиты персональных данных граждан.	В течение года	Руководитель, консультант
21.	Работа по изучению норм действующего законодательства и других законодательно-правовых актов РФ и РМЭ	В течение года	Руководитель, консультант
22.	Предоставление государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде по средствам обращения граждан через портал Государственных услуг, МФЦ и др. каналов связи.	В течение года	Руководитель, консультант

23.	Ведение делопроизводства по номенклатуре дел. Подшивка документов. Формирование дел.	В течение года	Руководитель, консультант
24.	Внесение сведений о другом супруге в ранее составленные записи актов гражданского состояния о расторжении брака	В течение года	Руководитель, консультант
25.	Исполнение просьбы (поручений) об оказании правовой помощи, поступающих с территории иностранных государств.	В течение года	Руководитель, Консультант

### Отчеты

1.	Формирование отчета по регистрации актов гражданского состояния.	Ежемесячно	Руководитель, консультант
2.	Формирование отчета по государственной пошлине	Ежемесячно	Руководитель, консультант
3.	Отчет о движении бланков гербовых свидетельств	Раз в квартал	Руководитель, консультант
4.	Подготовка актов о списании бланков гербовых свидетельств	Раз в квартал	Руководитель
5.	Подготовка отчета по исполнению международных обязательств со странами иностранных государств	Раз в полгода	Руководитель, консультант
6.	Формирование сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих по форме №26	Ежеквартально	Руководитель, консультант
7.	Передача описи паспортов умерших	Ежемесячно	Руководитель, консультант
8.	Предоставление информации о деторождении несовершеннолетними в прокуратуру	Ежемесячно	Руководитель, консультант
9.	Предоставление информации о смерти граждан призывного возраста и состоящих на воинском учете	1. 8 и 16 дни месяца	Руководитель, консультант
10.	Подготовка информации для сайта отдела ЗАГС	Еженедельно ежеквартально	Руководитель, консультант
11.	Подготовка отчета о проделанной работе	ежеквартально	Руководитель, консультант
12.	Предоставление информации о зарегистрированных актах гражданского состояния	еженедельно	Руководитель, Консультант

### Сохранение и формирование архивного фонда

1.	Комплектование и подготовка к переплету книг актовых записей гражданского состояния за 2022г.	Первый квартал	Руководитель, консультант
2.	Работа по уничтожению документов с истекшим сроком хранения	В течение года	Руководитель, консультант
3.	Осуществлять обновление информации отдела ЗАГС на сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».	еженедельно	Руководитель, консультант
4.	Обновление информационных стендов отдела ЗАГС.	В течение года	Руководитель, Консультант

5.	Работа по внесению исправлений в актовых записях выгруженных в ЕГР ЗАГС.	В течение года	Руководитель, консультант
6.	Реставрация книг записей актов гражданского состояния	В течение года	Руководитель, консультант
7.	Ведение книги ценностей записей актов гражданского состояния, находящихся в архиве отдела ЗАГС	В течение года	Руководитель, консультант
<b><u>Проведение мероприятий</u></b>			
1.	Консультирование молодоженов и подготовка к торжественной регистрации с соблюдением порядка заключения брака в торжественной обстановке согласно Постановлению № 541 Правительства РМЭ от 20 декабря 2021 года.	В течении года	Руководитель, Консультант отдела ЗАГС
2.	Торжественное поздравление юбилейных пар семейной жизни зарегистрировавших брак традиционно на Красную горку (12 мая) и в день семьи, любви и верности (8 июля).	По просьбе граждан	Руководитель, Консультант отдела ЗАГС
3.	Взаимное сотрудничество с миссионерским отделом Горномарийского благочиния при оформлении стенда для граждан с информацией порядка погребения и поминаения православных христиан.	В течении года	Руководитель отдела ЗАГС и руководство учебных заведений
4.	Публикации в СМИ, предоставление информации в газету	Каждый квартал	Руководитель
5.	Участие в городском мероприятии в день семьи, любви и верности	июль	Отдел ЗАГС, Отдел культуры
6.	Проведение бесед со старшеклассниками и студентами ГБПОУ РМЭ «КИиП» по информированию предоставления государственных услуг органами ЗАГС в сфере информационных систем, а также		Руководитель отдела ЗАГС
7.	Знакомство учащихся старших классов школы и студентов ГБПОУ РМЭ «КИиП» с работой отдела ЗАГС и нормативно правовыми актами.	Февраль-март Октябрь-ноябрь	Руководитель отдела
8.	Совместная работа с сотрудниками СМИ по ведению рубрики чествование родителей новорожденных.	В течении года	Редакция ведомости и отдел ЗАГС
9.	Поздравление новорожденных, родившихся в день защиты детей - 1 июня 2024 года и вручение памятных подарков.	6 июня 2024г.	Руководитель, Консультант отдела ЗАГС, Редакция ведомости

Руководитель отдела ЗАГС  
администрации городского округа  
«Город Козьмодемьянск»

С. Мазепова