**ПЛАН**

**основных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании**

**«Большекибьинское» в июле 2020 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата, время** | **Место проведения** | **Ответственный** |
| 1. **Работа представительного органа** | | | | |
| 1. | Публичные слушания:  не планируются |  |  |  | |
| 2. | Сессия Совета депутатов:  1. О выполнении программы социально-экономического развития муниципального образования «Большекибьинское» за I полугодие 2020 года;  2. Об исполнении бюджета муниципального образования «Большекибьинское» в I полугодии 2020 года;  3. Об итогах проведения общероссийского голосования по вопросу изменения одобрений в Конституцию РФ на территории МО «Большекибьинское». | 16 июля 14.30 | Администрация МО | Александров М.Л. | |
| 3 | Прием избирателей депутатами представительного органа | По мере необходимости | Администрация МО | Александров М.Л. | |
| 1. **Совещания при Главе МО** | | | | |
| 1. | Заседание координационного совета | 3,10,17, 24, 31 июля | Администрация МО | Александров М.Л. |
| 1. **Собрания граждан, встречи с населением по населенным пунктам** | | | | |
| 1. | Общероссийское голосование по одобрению изменений в Конституцию РФ | 1 июля | УИК 26/10, УИК 26/11 | Александров М.Л.  Николаев В.М.  Ильина С.М. |
| 1. **Культурно-массовые мероприятия** | | | | |
| 1 | Работа летнего оздоровительного лагеря | с 15 июля (по согласованию) | Верхнеюринская школа;  Большекибьинская школа | Перевощикова Е.Г., Лебедева Т.Н. |
| 2 | Лагерь ООН | Июль (по согласованию) | Верхнеюринский ЦСДК, Большекибьинский ЦСДК | Культорги ЦСДК |
| 1. **Мероприятия по благоустройству** | | | | |
| 1. | Контроль за состоянием дорог и уличного освещения | в течение месяца |  | Администрация МО |
| 2. | Контроль за вывозом мусора | В течение месяца |  | Администрация МО |
| 3. | Контроль за состоянием водоисточников | июль | МО «Большекибьинское» | Администрация МО |
| 4. | Ремонт и обустройство территории | июль | Большекибьинский ЦСДК, Верхнеюринский ЦСДК | Заведующие ЦСДК |
| 1. **Мероприятия по ГО и ЧС. Воинский учет и бронирование граждан** | | | | |
| 1. | Контроль за работой муниципальной пожарной охраны | В течение месяца | Администрация МО | Глава МО |
| 2. | Контроль за выполнением противопожарных мероприятий на производственных объектах и учреждениях социальной сферы, а также в частном жилом секторе | В течение месяца | Администрация МО | Глава МО, старосты нас.пунктов |
| 3. | Оказание содействия госветслужбе по проведению противоэпидемических и противозоотических мероприятий | В течение месяца | Администрация МО | Администрация МО |
| 4. | Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них учетных карточек, алфавитных карточек | в дни регистрации | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 5. | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в Отдел (военного комиссариата УР) о гражданах, убывших на новое место жительства. | в дни убытия, в 2-х недельный срок | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 6. | Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представление данных сведений в Отдел (военного комиссариата УР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам) | в 2-х недельный срок | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 7. | Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | при посещении гражданами администрации | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 8. | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщить об этом в отдел | ежемесячно | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 9. | Приведение нормативно- правовой базы в актуальное состояние | в течение года | Администрация МО | Специалист по ВУ |
| 1. **Земельно-имущественные мероприятия** | | | | |
| 1. | Муниципальный земельный контроль | согласно утверждённого плана | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 2. | Ведение реестра муниципальной собственности | постоянно | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 3. | Введение, корректировка, уточнение данных о земельных участках и недвижимом имуществе в похозяйственные книги на бумажных носителях и электронных носителях (АИС САО) | постоянно | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 4. | Ведение адресного реестра, ввод и инвентаризация данных в ФИАС | постоянно | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 5. | Присвоение адресов объектам адресации (земельным участкам, домам, зданиям и т.д) | постоянно | Администрация МО | Администрация МО |
| 6. | Осуществление контроля за поступлением земельных и имущественных налогов в бюджет МО «Большекибьинское», содействие ИФНС в осуществлении их сбора | постоянно | Администрация МО | Глава МО, специалисты Администрации МО |
| 1. **Экономика. Муниципальные контракты. Работа ТОСПов** | | | | |
| 1. | Прием документов от заявителей для получения госуд. и муницип. услуг, оформлять заявления, проверять правильность оформления документов, заверять копии, формировать пакет документов заявителя и направлять готовый пакет в органы предоставляющие госуд. и муницип. услуги. | постоянно | Администрация МО | Ведущий документоведТОСПа |
| 2. | Заключение муниципальных контрактов | По мере необходимости | Администрация МО | Глава МО |
| 3. | Регистрация населения на портале гос.услуг | В течении месяца | Администрация МО | Ведущий документовед  ТОСПа |
| 1. **Архив и делопроизводство** | | | | |
| 1. | Работа с архивом (формирование текущих дел) | постоянно |  | Специалисты Администрации |
| 1. **Кадровая работа** | | | | |
| 1. | Работа с похозяйственными книгами | В течении месяца | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 2. | Прием граждан, выдача необходимых документов | В течении месяца | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 3. | Ведение регистра НПА Совета депутатов и Администрации МО | В течении месяца | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 4. | Размещение на официальном сайте муниципального образования принятых НПА | В течении месяца | Администрация МО | Специалисты Администрации |
| 1. **Социальная защита населения** | | | | |
| 1. | Организация совместной работы отдела социальной защиты населения, отдела социального обеспечения, отдела семьи Администрации Можгинского района | В течение месяца | Администрация МО | Администрация МО |
| 2. | Работа с семьями социального риска- совместные рейды в период осенних каникул | В течение месяца | Администрация МО | Администрация МО, школы, социальные работники |
| 3. | Организация содействия отделу по делам несовершеннолетних по работе с детьми из семей социального риска | В течение месяца | Администрация МО | Администрация МО |
| 1. **Работа с предприятиями, учреждениями (СПК-колхоз, Школы, детские сады и дома культуры)** | | | | |
| 1. | Плановые беседы с руководителями учреждений | июль |  | Глава МО |