

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель главы администрации
города, начальник управления
архитектуры и строительства
администрации города Владимира
С.А. Сысуев

15 декабря 2021 года

ПЛАН
работы управления архитектуры и строительства
администрации города Владимира
на 2022 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|--|---|--|-----------------------------|---|
| Отдел градостроительного планирования и группа по охране памятников | | | | |
| 1. | Проект границ территории исторического поселения федерального значения: а) доработка проекта по итогам общественных обсуждений; б) получение положительного заключения Госинспекции по охране объектов культурного наследия (доработка проекта по замечаниям); в) согласование с Министерством культуры РФ проекта границ территории и предмета охраны исторического поселения | Январь Февраль Август | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 2. | Проект внесения изменений в Генеральный план муниципального образования город Владимир: а) размещение материалов ГП в ФГИС ТП. Согласование проекта ГП; б) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту ГП; в) доработка проекта ГП по замечаниям федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, а также замечаний и предложений, поступивших в период проведения публичных | Январь-март Февраль-март Март-июнь | Милитеева О.А. | Буланова Е.В. Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Кутьина А.В. Фартученко Л.А. Донец Е.П. Савельева Н.Ю. Петров М.А. |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------|--|
| | <p>слушаний или общественных обсуждений;</p> <p>г) направление проекта ГП на утверждение в Совет народных депутатов;</p> <p>д) подготовка документов, содержащих необходимые для внесения в ЕГРН сведений о границах населенных пунктов и передача данных сведений в Росреестр</p> | <p>Июль-август</p> <p>Сентябрь-декабрь</p> | | |
| 3. | Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования город Владимир» | Январь | Милитеева О.А. | Лисенко Е.Ю. |
| 4. | Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | Апрель | Милитеева О.А. | Буланова Е.В. |
| 5. | Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» | Апрель | Милитеева О.А. | Буланова Е.В. |
| 6. | Организация разработки и утверждения документации по планировке территорий | В течение года | Милитеева О.А. | Лисенко Е.Ю. Кутьина А.В. |
| 7. | Подготовка материалов на рабочие совещания по актам выбора трасс и участие в их работе | В течение года | Милитеева О.А. | Верба А.Ю. |
| 8. | Ведение реестра объектов культурного наследия муниципальной собственности | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 9. | Участие в работе научно-экспертного совета и архитектурной секции при Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия | В течение года | Милитеева О.А. | Донец Е.П. |
| 10. | Организация разработки проекта реставрации и | По результатам проведенных | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. |

| | | | | |
|-----|--|----------------|----------------|---|
| | приспособления ОКН «Здание, которое построено в 1788 году, использовалось под торговые заведения, гостиницу, с 1913 года – под кинотеатр» | торгов | | Донец Е.П. |
| 11. | Контроль за разработкой проекта по сохранению ОКН «Здание построено, вероятно, в конце XVIII века, использовалось под харчевню, жилые комнаты», ул.Дворянская,11 - «Стадия проект» | Январь-ноябрь | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 12. | Организация работ по сохранению ОКН «Жилой дом, кон. XIII в», ул.Большая Московская, 46 | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 13. | Подготовительные работы по организации разработки объединенной охранной зоны памятников Всемирного наследия ЮНЕСКО во Владимире | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 14. | Подготовка к утверждению документации по планировке территории кварталов №№ 3,7 достопримечательного места регионального значения «Исторический центр города Владимира» МО г.Владимир | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 15. | Подготовка к утверждению документации по планировке территории кварталов №№ 28,30 достопримечательного места регионального значения «Исторический центр города Владимира» МО г.Владимир | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 16. | Внесение изменений в муниципальную программу «Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Федерального и регионального значения, находящихся в муниципальной собственности, в городе Владимире» | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |
| 17. | Внесение изменений в проект планировки квартала № 13 исторического ядра города Владимира, ограниченного улицами: Музейной, Володарского, Комсомольской, | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А.. Закурдаева Е.В. Донец Е.П. |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|----------------|--------------------------------|
| | Подбельского, и подготовка проекта межевания квартала № 13 | | | |
| 18. | Организация и проведение комиссий по установке объектов монументального искусства | В течение года | Милитеева О.А. | Закурдаева Е.В. |
| 19. | Проведение градостроительных советов | В течение года | Милитеева О.А. | Закурдаева Е.В. |
| 20. | Сбор технических условий для проведения торгов по земельным участкам | В течение года | Милитеева О.А. | Верба А.Ю. |
| 21. | Осуществление промеров для разрешения (или запрета) торговли табачными и винными изделиями с занесением в базу данных управления | В течение года | Милитеева О.А. | Петров М.А. |
| 22. | Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Правила землепользования и застройки МО г.Владимир | В течение года | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. |
| 23. | Участие в выездных комиссиях по обследованию элементов благоустройства остановочных комплексов, контейнерных хозяйственных площадок, ограждений на территории города | В течение года | Милитеева О.А. | Петров М.А. |
| 24. | Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Генеральный план МО г.Владимир | В течение года | Милитеева О.А. | Буланова Е.В. |
| 25. | Рассмотрение схем размещения земельных участков на кадастровом плане территории | В течение года | Милитеева О.А. | Савельева Н.Ю. Петров М.А. |
| Группа оформления исходно-разрешительной документации | | | | |
| 26. | Проверка документов и выдача документа о согласовании(об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном жилом доме | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Шматова Л.В. |
| 27. | Проверка документов и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение многоквартирного жилого дома | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Шматова Л.В. |
| 28. | Подготовка градостроительных планов земельных участков | По мере поступления | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--------------|--|
| | | заявок | | |
| 29. | Подготовка архитектурно-планировочных требований | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. |
| 30. | Осуществление мероприятий по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 31. | Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 32. | Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 33. | Подготовка проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в соответствии со статьей 14 ПЗЗ | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 34. | Подготовка проектов постановлений о сносе муниципальных объектов | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 35. | Проверка документов и выдача решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. |
| 36. | Работа с обращениями граждан | По мере поступления жалоб и | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|--|
| | | обращений | | Шматова Л.В. |
| 37. | Информация в департамент архитектуры и строительства о количестве выданных градостроительных планов земельных участков | Ежеквартально | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В. |
| 38. | Подготовка информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами» | Ежеквартально | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. |
| 39. | Подготовка информации об ограничениях использования земельных участков для подготовки уведомлений о планируемых параметрах строительства объектов ИЖС | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Ермакова А.С.15. |
| 40. | Предоставление информации о потенциале земельных участков для строительства многоквартирных жилых домов | Ежемесячно | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю. |
| 41. | Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0 | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю. |
| 42. | Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Требуется высококвалифицированный специалист (консультант) |
| 43. | Разработка и актуализация нормативных правовых актов | При необходимости | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Шматова Л.В. |
| 44. | Приемка помещений в многоквартирном доме после перепланировки и (или) переустройства, перевода | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. Юртаева Е.В. |
| 45. | Участие в работе комиссий в сфере градостроительного и жилищного законодательства | В течение года | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. |
| 46. | Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам -1-ГМУ (ежемесячно) -2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАС «Управление» | Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом | Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. |
| 47. | Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг | По мере необходимости | Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. |

Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|--------------------------------|
| 48. | Ведение и актуализация муниципального Адресного реестра, Адресного плана города, Справочника действующих названий существующих населённых пунктов, микрорайонов, улиц и поименованных территорий муниципального образования город Владимир (далее - Справочник улиц) | В течение года | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. |
| 49. | Присвоение, подтверждение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответствующих документов и регистрация в муниципальном Адресном реестре | В течение 10 дней с даты поступления заявления от физического и юридического лица | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. Шаповалова Е.А. |
| 50. | Внесение адресной информации по изменениям в муниципальном Адресном реестре в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) | В течение трёх рабочих дней с даты присвоения адреса | Моисеев А.Н. | Шаповалова Е.А. Быкова Г.В. |
| 51. | Предоставление муниципальных услуг в электронном виде посредством ПГС-2 | В течение года | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. Шаповалова Е.А. |
| 52. | Занесение в Адресный план города в электронном виде площадных адресообразующих объектов в соответствии со Справочником улиц (коллективные сады, площади города и т.д.) | В течение года | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. |
| 53. | Инвентаризация объектов адресации в соответствии с документами по демонтажу, сносу зданий и снятием с кадастрового учёта по каждой улице города в соответствии со Справочником улиц, занесение изменений в муниципальный Адресный реестр и Адресный план города | В течение года | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. Шаповалова Е.А. |
| 54. | Актуализация информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) | В течение семи рабочих дней с момента получения | Моисеев А.Н. | Лылова Е.А. Петрова К.М. |

| | | | | |
|---|--|---|----------------|--|
| | путём внесения новых документов | документа | | |
| 55. | Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru | По мере необходимости | Моисеев А.Н. | Моисеев А.Н. |
| 56. | Выдача сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц | По мере поступления заявлений | Моисеев А.Н. | Лылова Е.А. Петрова К.М. |
| 57. | Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам -1-ГМУ (ежемесячно) -2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАС «Управление» | Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. |
| 58. | Проведение заседаний топонимической комиссии | Не реже одного раза в квартал | Быков А.В. | Шаповалова Е.А. |
| 59. | Проведение заседаний рабочей группы топонимической комиссии | По мере необходимости | Быков А.В. | Шаповалова Е.А. |
| Отдел инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений | | | | |
| 60. | Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира | По мере необходимости | Авдони́на О.В. | Соколова А.П. Ножова Е.К. Мишина Л.В. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. Куделькина Л.В. |
| 61. | Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города | По мере поступления | Авдони́на О.В. | Все работники отдела |
| 62. | Подготовка проекта заявочного бюджета развития на 2022 год и на плановый период 2023-2024 | III – IV квартал | Авдони́на О.В. | Соколова А.П. Запрягаева Н.Н. Жукова М.А. |
| 63. | Подготовка проектов решений Совета народных депутатов по внесению изменений в адресную инвестиционную программу города, других документов на утверждение Совета народных депутатов г.Владимира | По мере необходимости | Авдони́на О.В. | Соколова А.П. Запрягаева Н.Н. |
| 64. | Рассмотрение и подготовка документов в финансовое управление по финансированию объектов капитального строительства из средств бюджетов различного уровня | По мере поступления | Авдони́на О.В. | Запрягаева Н.Н. Жукова М.А. |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------|----------------------------------|
| 65. | Разработка и утверждение муниципальных программ | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. Ащеулова В.В. |
| 66. | Подготовка информации по мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. |
| 67. | Планирование закупок управления архитектуры и строительства администрации города Владимира, подготовка и утверждение плана — графика закупок и внесение изменений | Через 10 дней после утверждения бюджета МО город Владимир, далее по мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 68. | Подготовка информации о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (о заключении контрактов, об изменении контрактов, об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 69. | Подготовка пакета документов для направления в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на проведение торгов управления архитектуры и строительства администрации города Владимира | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 70. | Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по результатам проведения торгов, с единственным поставщиком в электронном виде и на бумажном носителе | Постоянно | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 71. | Участие в работе комиссии по размещению муниципального заказа управления архитектуры и строительства администрации города Владимира и городской комиссии по размещению муниципального заказа | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 72. | Подготовка отчета о ходе реализации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Сведения | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |

| | | | | |
|-----|--|---|----------------|----------------------------|
| | об общем количестве заключенных расторгнутых, не исполненных контрактах, сведения о подготовке кадров для системы муниципальных закупок | отчетным | | |
| 73. | Подготовка сведений о проведении торгов и других способов закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд Отчет по форме «Национальный рейтинг прозрачности закупок» | Ежегодно до 10 января за период с 01.07 по 31.12 текущего года; до 10 сентября за период с 01.01 по 30.06. текущего года | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 74. | Подготовка сведений о реестре муниципальных контрактов | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 75. | Подготовка сведений о доле товаров работ, услуг поставщиков и производителей Владимирской области | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 76. | Подготовка отчета о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным периодом, ежегодно до 01 апреля | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 77. | Размещение в ЕИС в сфере закупок информации о нормативных затратах и внесение изменений в них для обеспечения функций УаиС администрации города Владимира | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Мишина Л.В. |
| 78. | Подготовка отчетов в органы статистики по вводу жилых домов по форме учетной регистрации | Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. |
| 79. | Подготовка отчетов в органы статистики о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений по форме № С-1 | 3 числа после отчетного месяца, за год - 1 февраля после отчетного года | Авдониная О.В. | Жукова М.А. |
| 80. | Подготовка статистического отчета в управление жилищно-коммунального хозяйства | Ежеквартально до 15 числа после | Авдониная О.В. | Жукова М.А. |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------|--------------------------------------|
| | г. Владимира об использовании средств дорожных фондов по форме № 1-ФД | отчетного периода, за год — до 20 числа после отчетного периода | | |
| 81. | Сведения об объемах фактического финансирования объектов, включенных в Реестр объектов капитального строительства муниципальной собственности за счет средств областного и местного бюджетов | Ежемесячно в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Авдониная О.В. | Запрыгаева Н.Н. |
| 82. | Информация по обеспечению инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим троих и более детей (предоставляется в управление земельными ресурсами администрации города Владимира) | Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |
| 83. | Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим 3-х и более детей (предоставляется в департамент архитектуры и строительства Владимирской области) | Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |
| 84. | Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Все работники отдела |
| 85. | Рассмотрение проектной и исполнительной документации на строительство, реконструкцию объектов (в том числе при выдаче ордеров на строительство объектов и справок) | По мере поступления | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. |
| 86. | Расчет нагрузок, подготовка запросов и служебных записок о технической возможности инженерного обеспечения планируемых объектов, размещаемых на земельных участках, выставляемых на торги | По мере поступления | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|----------------|--|
| 87. | Рассмотрение документации на строительство и инженерное обеспечение объектов в случае признания права собственности в судебном порядке. | По мере поступления | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. |
| 88. | Подготовка запросов в сетевые организации по вопросам строительства инженерных сетей и подключения к сетям инженерного обеспечения | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. |
| 89. | Подготовка проектов муниципальных контрактов, заключаемых в рамках исполнения адресной инвестиционной программы города Владимира. | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ивакина В.Н. |
| 90. | Ведение приема и консультирование по вопросам строительства объектов, инженерных коммуникаций, подключения к инженерным сетям объектов | По мере поступления | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. |
| 91. | Участие в подготовке проектов, технических заданий для разработки инвестиционных программ организации коммунального комплекса | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. |
| 92. | Участие в подготовке документов для разработки перспективных схем развития инженерных коммуникаций | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. |
| 93. | Участие в выездных совещаниях по вопросам строительства инженерных сетей | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. |
| 94. | Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, регистрация, систематизация и хранение документов в отделе | Ежедневно | Авдониная О.В. | Гарьковенко М.С. |
| 95. | Подготовка и сдача в архив управления документации | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Гарьковенко М.С. |
| 96. | Прием и проверка документов, представляемых многодетными семьями для перечисления средств социальной выплаты для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |
| 97. | Направление в отдел | По мере | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |

| | | | | |
|------|--|--|----------------|--------------------------------------|
| | бухгалтерского учета и отчетности администрации города Владимира свидетельства и прилагаемых документов, необходимых для подготовки заявки на перечисление средств социальной выплаты или возвращение документов многодетной семье | поступления заявок | | |
| 98. | Освидетельствование проведения основных работ по устройству фундамента или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для предоставления многодетным семье социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для получения второй части материнского капитала | По мере поступления заявок | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. Михайловская М.Г. |
| 99. | Подготовка актов освидетельствования проведения работ по устройству фундамента, проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), отказов в выдаче актов | По мере поступления заявок | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |
| 100. | Направление пояснительной записки о выполненных работах по обеспечению земельных участков многодетных семей инженерной и транспортной инфраструктурой (предоставляется в управление земельными ресурсами администрации города Владимира) | Ежемесячно до 25 числа месяца | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |
| 101. | Направление информации о выполняемых мероприятиях программы «Обеспечение жильем многодетных семей | Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за | Авдониная О.В. | Куделькина Л.А. |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|---|
| | города Владимира» (предоставляется в управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира) | отчетным | | |
| 102. | Подготовка информации в соответствии с запросом прокуратуры по реализации нацпроектов «Демография», «Образование», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье» | Ежемесячно, до 13 числа | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. |
| 103. | Контроль за реализацией муниципального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет», нацпроекта «Демография» | Каждые 2 недели в УЭИРППРиУ | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. |
| 104. | Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Соколова А.П. Ножова Е.К. Мишина Л.В. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. Куделькина Л.В. |
| Отдел архитектурно-строительного надзора | | | | |
| 105. | Проверка документов и выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии со ст.51 Градостроительного Кодекса РФ | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 106. | Проверка документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии со ст.55 Градостроительного Кодекса РФ | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 107. | Проверка документов и внесение изменений/продление в разрешения на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 108. | Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. |

| | | | | |
|------|--|----------------------------|--------------|--|
| | объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | | Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 109. | Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 110. | Проверка уведомлений о планируемом и завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемых к ним документов | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 111. | Проверка документов и выдача разрешительных документов для размещения временных построек в соответствии с постановлением администрации города Владимира от 05.09.2016 № 2571 | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 112. | Проверка документов и выдача справок, подтверждающих, что для строительства не требуется разрешения на строительство в соответствии с Порядком выдачи данной справки | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 113. | Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 114. | Работа с обращениями граждан | По мере поступления | Калинин И.А. | Все сотрудники отдела |
| 115. | Подготовка отчета об объектах | Ежемесячно | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------|--------------|---|
| | строительства в прокуратуру города | | | |
| 116. | Подготовка отчета о предоставлении информации о мониторинге в жилищной сфере | Ежемесячно Ежеквартально | Калинин И.А. | Крылова М.А. Шабалкина Э.М. |
| 117. | Информация в департамент архитектуры и строительства о количестве выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства и реконструкции, а также уведомлений | Ежеквартально | Калинин И.А. | Крылова М.А. Барина Е.М. |
| 118. | Подготовка информации о жилищном строительстве в департамент архитектуры и строительства | Ежемесячно | Калинин И.А. | Корнилова Е.В. Барина Е.М. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Крылова М.А. |
| 119. | Подготовка сведений о выданных разрешениях и уведомлениях в территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по Владимирской области | Ежемесячно | Калинин И.А. | Барина Е.М. |
| 120. | Подготовка информации о вводе в эксплуатацию жилья экономкласса | Ежемесячно | Калинин И.А. | Крылова М.А. |
| 121. | Об организации обязательных и исправительных работ и признании утратившим силу некоторых постановлений администрации города Владимира | Ежеквартально | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |
| 122. | Ведения реестра заброшенных и сгоревших домов, производственных и иных зданий и сооружений | Ежеквартально | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |
| 123. | Для подготовки информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами» | Ежеквартально | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |
| 124. | Предоставление реестра строящихся жилых домов в департамент архитектуры и строительства | Ежеквартально | Калинин И.А. | Крылова М.А. Барина Е.М. |
| 125. | Подготовка информации о застройщиках, осуществляющих строительство многоквартирных жилых домов, о выданных разрешениях на строительство | Ежеквартально | Калинин И.А. | Крылова М.А. |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|--|
| | многоквартирных жилых домов | | | |
| 126. | Предоставление информации о потенциале строительства многоквартирных жилых домов | Ежемесячно | Калинин И.А. | Баринова Е.М. |
| 127. | Размещение выданных разрешений на строительство многоквартирных жилых домов в ЕСИЖС | По мере выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию МЖД | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринова Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. |
| 128. | Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0 | По мере поступления заявок | Калинин И.А. | Кучугура М.В. Баринова Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р. |
| 129. | Размещение Сведений о местах нахождения объектов, в отношении которых выданы разрешения на строительство или реконструкцию на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе «открытые данные» | Ежеквартально | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |
| 130. | Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru | По мере необходимости | Калинин И.А. | Шабалкина Э.М. |
| 131. | Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам 1-ГМУ (ежемесячно), 2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАСУ | Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа месяца следующего за отчетным период | Калинин И.А. | Шабалкина Э.М. |
| 132. | Мониторинг вакцинации работников организаций строительной отрасли | Еженедельно по пятницам, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения | Калинин И.А. | Ивонина А.А. |
| Отдел капитального строительства | | | | |
| 133. | Организация и ведение строительного контроля в процессе строительства объектов капитального строительства по заключенным | В течении срока строительства объекта | Шмидт Н.Н. | Шмидт Н.Н. Кудрявцев М.А. Голубев А.В. Бакеева Ф.Ф. Виноградова Т.Ф. |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|---|
| | муниципальным контрактам | | | |
| 134. | Оформление документации необходимой для строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам | В течении срока строительства объекта | Шмидт Н.Н. | Все сотрудники отдела |
| 135. | Сопровождение проектной документации до получения повторного заключения экспертизы | После корректировки проектно-сметной документации | Шмидт Н.Н. | Бакеева Ф.Ф. Виноградова Т.Ф. Мамарахимова А.Б. Сметанина Л.А. |
| 136. | Подготовка отчетной информации о ходе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам | В течении срока строительства объекта | Шмидт Н.Н. | Все сотрудники отдела |
| 137. | Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города | По мере необходимости | Шмидт Н.Н. | Все сотрудники отдела |
| 138. | Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города, главы города | По мере необходимости | Шмидт Н.Н. | Все сотрудники отдела |
| 139. | Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения | По мере необходимости | Шмидт Н.Н. | Все сотрудники отдела |
| 140. | Обработка документации в СЭД «Сириус» | По мере необходимости | Шмидт Н.Н. | Сметанина Л.А. Бакеева Ф.Ф. |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | | | |
| 141. | Ведение бюджетного учета УАиС в части нефинансовых, финансовых активов, финансовых результатов, санкционирования бюджетных расходов в соответствии с Инструкциями Минфина РФ , 198н,246н с использованием программного продукта «1С-БГУ», «1С-ЗИК» | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 142. | Проведение инвентаризации имущества УАиС | Ноябрь – декабрь | Горемыкина Е.В. | Андреева О.К. Кривольцевич А.А. комиссия |
| 143. | Взаимодействие с подведомственными учреждениями в части приемки и формирования сводной бюджетной и прочей оперативной отчетности, | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К. Радостина Н.В. Струнина И.В. |

| | | | | |
|------|---|--|------------------|---|
| | вопросов постановки бухгалтерского учета, финансового контроля ведения финансовой деятельности | | | |
| 144. | Начисление заработной платы | Ежемесячно 01-05 числа | Заварзина Г.Ю. | Заварзина Г.Ю. |
| 145. | Освоение прогрессивных методов работы со специализированным программным обеспечением «1-С», СБИС++. | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 146. | Заключение, изменение хозяйственных договоров, подготовка предложений по заключению муниципальных контрактов (на оказание услуг связи, информационному обслуживанию ПО, на предоставление иных услуг, работ, приобретение товаров, на предоставление услуг электронного документооборота с УФК, налоговыми органами, внебюджетными фондами прочих) в рамках действующего законодательства | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 147. | Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| 148. | Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Радостина Н.В. Андреева О.К. Гопкало Ю.А. |
| 149. | Приведение в соответствие нормативной базы в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, на 2022, 2023 -2024 годы. | По мере необходимости | Горемыкина Е.В. | Радостина Н.В. Гопкало Ю.А. |
| 150. | Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в департаменты (постановление Губернатора № 517 | В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы) | Горемыкина Е.В. | Андреева О.К. |
| 151. | Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений | В срок до 05 числа ежемесячно | Горемыкина Е.В.. | Все сотрудники отдела |

| | | | | |
|------|---|--|-----------------|--|
| | в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 33н) | | | |
| 152. | Составление и представление сводной ежемесячной отчетности в финансовое управление в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н) | В срок до 07 числа ежемесячно | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 153. | Формирование оперативной отчетности (по исполнению заработной плате и численности сотрудников аппарата УАиС и подведомственных учреждений, мониторингов качества управления финансами, об исполнении сводного муниципального заказа, о проведении мероприятий ведомственного финансового контроля и другие) | Ежеквартально с 01 – 20 число после отчетного периода | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 154. | Прием и обработка ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н) | В срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 155. | Составление сводной ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в объеме и в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н) | В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 156. | Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях | Ежеквартально | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 157. | Формирование налоговой отчетности | Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Струнина И.В. |
| 158. | Формирование отчетности во внебюджетные фонды, в том числе предоставление индивидуальных сведений по заработной плате и стажу работы | Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода, а также промежуточной в случае необходимости возврата дебиторской | Заварзина Г.Ю. | Заварзина Г.Ю. |

| | | | | |
|------|--|---|------------------------------------|--|
| | | задолженности от ФСС | | |
| 159. | Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате | Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| 160. | Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств | 01.09.2022 – 20.10.2022 | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю.. | Все сотрудники отдела |
| 161. | Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов | Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Радостина Н.В. Андреева О.К. |
| 162. | Подготовка проектов решений Совета народных депутатов о внесении изменений в бюджет города Владимира в части АИП и прочее (изменения в функциональную, ведомственную структуру расходов бюджета) | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. Андреева О.К.. | Горемыкина Е.В. Андреева О.К. Радостина Н.В. Заварзина Г.Ю. |
| 163. | Внесение изменений в бюджетную смету, роспись расходов, в лимиты бюджетных обязательств по приказам УАиС в части текущих расходов и АИП | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 164. | Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий | По поручению начальника УАиС | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К. |
| 165. | Подготовка проектов приказов УАиС, в том числе: | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | |
| | 1) о внесении изменений в положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела; | - // - | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | 2) о внесении изменений в порядок ведения бюджетных смет, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов; | - // - | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. |
| | 3) о внесении изменений в положение об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы, о премировании, об оказании | - // - | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |

| | | | | |
|------|---|--|-----------------|---|
| | материальной помощи, предоставлении единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску; | | | |
| | 4) о внесении изменений в график документооборота; | - //- | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | 5) о назначении материально – ответственных лиц; | - // - | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Андреева О.К. |
| | 6) о внесении изменений в порядок составления бюджетной отчетности; | - //- | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | 7) о порядке составления бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период; | До 01 сентября | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | 8) о наделении полномочиями администратора доходов; | По мере необходимости в течение года; декабрь | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Радостина Н.В. Гопкало Ю.А. |
| | 9) о предоставлении права подписи документов; | По мере необходимости в течение года; | Горемыкина Е.В. | Андреева О.К. |
| | 10) о внесении изменений во временное положение ведения бюджетного учета администрируемых доходов; | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | 11) об утверждении бюджетной сметы, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств; | 29-30 декабря | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| | 12) о премировании; | Ежемесячно 29-30 числа | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| | 13) об установлении надбавок за особые условия муниципальной службы | При приеме на работу, переводе на другую работу, по окончании текущего финансового года - на очередной, по мере необходимости изменения надбавок | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| 166. | Подготовка к составлению годовой отчетности в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых | 01 декабря | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|-----------------|---|
| | бюджетных обязательств | | | |
| 167. | Квитирование начислений физических и юридических лиц в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) | Ежемесячно | Горемыкина Е.В. | Андреева О.К. |
| Юридический отдел | | | | |
| 168. | Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города и Совета народных депутатов, вносимых УАиС | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 169. | Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 170. | Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 171. | Рассмотрение документов, поступивших от заявителей для предоставления муниципальных услуг | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 172. | Консультация граждан и юридических лиц | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 173. | Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| 174. | Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о РЗТ | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. |
| 175. | Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. |
| 176. | Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. |
| 177. | Представительство администрации города и УАиС в судах | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А. |
| Отдел организационно-контрольной работы | | | | |
| 178. | Подготовка и предоставление сводного годового отчета УАиС в управление оргработы и муниципальной службы | Ежегодно до 15 января включительно | Иванина А.В. | Иванина А.В. все структурные подразделения управления |

| | | | | |
|------|--|---|--------------|---|
| | администрации города | | | |
| 179. | Сбор, подготовка, предоставление в УОРМиС сводной информации по количеству жалоб на действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг | Ежемесячно до 10 числа | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги |
| 180. | Прием и анализ поступающей корреспонденции по электронной почте uas@vladimir-city.ru | Ежедневно | Иванина А.В. | Тимофеева Н.А. |
| 181. | Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений, рассылка документов по структурным подразделениям | Постоянно | Иванина А.В. | Тимофеева Н.А. |
| 182. | Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД «Сириус» (письма, служебные записки, акты, протоколы, доверенности, контракты, договора, соглашения), сканирование, отправка по электронной почте в случае необходимости | Постоянно | Иванина А.В. | Чернышева А.Г. |
| 183. | Регистрация письменных, устных обращений граждан в ИС «РОГ», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения | Ежедневно, по мере поступления | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 184. | Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС, организация личного приема граждан руководителями УАиС | Постоянно, по мере необходимости | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 185. | Отправка ответов на межведомственные запросы по электронной почте uas@vladimir-city.ru , подписанных электронной подписью | По мере поступления, в течение 48 часов | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 186. | Ведение реестра и оправа почтовых отправлений, получение корреспонденции в отделении почтовой связи | Ежедневно, по мере поступления | Иванина А.В. | Тимофеева Н.А. |
| 187. | Подготовка отчета о почтовых расходах | Ежемесячно до 01 числа | Иванина А.В. | Тимофеева Н.А. |
| 188. | Учет отправки документов (нарочно) в администрацию города Владимира и ее структурные подразделения, администрацию области, прокуратуру и др. организации | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |

| | | | | |
|------|---|---|--------------|-----------------|
| 189. | Обеспечение работоспособности ящика электронной почты uas@vladimir-city.ru (контроль за объемом, архивирование входящих и исходящих отправлений, ведение реестра отправлений и обеспечение его хранения не менее 3 лет) | Еженедельно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 190. | Обеспечение работы в системе СЭДД АВО | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 191. | Обеспечение работы на платформе обратной связи (ПОС) | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 192. | Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы» | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 193. | Контроль за статусом поступивших заявок в личный кабинет УАиС за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0) | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 194. | Оперативная работа с поступившими из соцсетей вопросами граждан (организация подготовки ответа исполнителями и размещение информации в Телеграмм-группе) | Незамедлительно, в случае отсутствия основного сотрудника | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 195. | Контроль за соблюдением графика совещаний | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 196. | Регистрация приказов по основной деятельности и других | Ежедневно, по мере необходимости | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 197. | Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 198. | Контроль за выполнением всех поручений, данных на совещаниях (протоколы совещаний, планерок, поездок, личные) | Ежедневно, по мере необходимости | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 199. | Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА | Ежедневно | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. |
| 200. | Проверка структурных подразделений управления по вопросам ведения делопроизводства | В течение года по необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. |

| | | | | |
|------|---|---|--------------|--|
| 201. | Оказание методической и консультативной помощи работникам управления по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов, документов с грифом и организации работы с ними | Постоянно | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. Чернеева О.Н. Тимофеева Н.А. Макарова Н.С. Чернышева А.Г. |
| 202. | Анализ исполнительской дисциплины | Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа | Иванина А.В. | Иванина А.В. Чернеева О.Н. Макарова Н.С. |
| 203. | Подготовка отчета УАиС по работе с обращениями граждан, анализ поступивших обращений в управление секретариата | Ежеквартально- до 05 числа, следующего за отчетным периодом, годовой – до 10 января | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 204. | Подготовка отчета в ЦУР о количестве обращений по социально значимым тематикам в управление секретариата | Ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь) | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 205. | Мониторинг причин повышенной активности граждан (анализ обращений, направленных в Администрацию Президента РФ и ответов на них) в управление секретариата | Ежеквартально по запросу | Иванина А.В. | Макарова Н.С. совместно с исполнителями в структурных подразделениях |
| 206. | Подготовка номенклатуры дел на следующий год | До 01 декабря | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях |
| 207. | Подготовка итоговых записей заведенных дел | До 31 января | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях |
| 208. | Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение | Первый квартал 2021 года | Иванина А.В. | Чернеева О.Н. Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Чернышева А.Г. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях |
| 209. | Размещение актуальной информации УАиС (структура, планы работы, отчеты и проч.) на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет | По мере необходимости | Иванина А.В. | Чернышева А.Г. |

| | | | | |
|------|--|--|--------------|---|
| 210. | Подготовка и представление годового плана работы УАиС на следующий год в УОРМС | До 15 декабря включительно | Иванина А.В. | Иванина А.В. структурные подразделения |
| 211. | Проведение проверки достоверности и полноты сведений муниципальных служащих о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 30.04.2019 - муниципальным и служащими, включенными в Перечень При приеме на работу — гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, включенные в Перечень | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 212. | Подготовка и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | До 20 мая | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. Чернышева А.Г. |
| 213. | Контроль за предоставлением муниципальными служащими УАиС информации об адресах сайтов | До 30 марта | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 214. | Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников, отпускам, командировкам | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 215. | Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение) и направление его в администрацию города Владимира | Ежемесячно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 216. | Формирование реестра должностей и направление его в администрацию города Владимира | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 217. | Формирование резерва кадров и направление его в администрацию города Владимира | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 218. | Составление графика отпусков | До 15 декабря текущего года | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 219. | Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города | По мере поступления заявлений | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 220. | Организация работы по проведению экзамена по | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |

| | | | | |
|------|---|---|--------------|------------------|
| | присвоению классного чина муниципальным служащим | | | |
| 221. | Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 222. | Проведение комиссии по установлению муниципального стажа | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 223. | Статистический отчет по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области) | Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь) | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 224. | Оформление документов по награждению | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 225. | Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 226. | Составление табеля учета рабочего времени | Ежемесячно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 227. | Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 228. | Представление информации о близком родстве сотрудников (в УОРМС) | В течение 3-х дней после приема на работу | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 229. | Предоставление информации в ПФ РФ о кадровых изменениях по форме СЗВ-ТД | Ежемесячно до 15 числа В случае трудоустройства/увольнения на след. день | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 230. | Подготовка плана работы по ведению воинского отчета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира) | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 231. | Подготовка приказа о назначении ответственного за ведение воинского учета в управлении (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира) | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 232. | Подготовка отчета по ведению воинского отчета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира) | Октябрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 233. | Сверка карточек формы Т-2 с | Январь-октябрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И.. |

| | | | | |
|------|---|--|--------------|---------------------------------|
| | учетными данными ОВК по Октябрьскому, Ленинскому, Фрунзенскому районам | | | |
| 234. | Оформление документов по бронированию граждан, подлежащих воинскому учету | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 235. | Предоставление сведений о расходах на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации: - в финансовое управление; - в УОРМС | 1 раз в полугодие - до 15 января и до 15 июля | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 236. | Предоставление отчета о развитии муниципальной службы (в УОРМС) | Ежеквартально, до 25 числа | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 237. | Представление отчета о мониторинге деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (в УЭБиБК) | Ежеквартально, до 20 числа | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 238. | Представление отчета об изменении в учетных данных (в УОРМС) | Ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 239. | Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора) (в УОРМС) | Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 240. | Представление отчета о студентах (в УОРМС) | Ежегодно до 15 января, до 15 июля | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 241. | Представление информации о потребности в студентах (в УОРМС) | Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 242. | Представление информации по уволенным сотрудникам (в УОРМС) | По запросу | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 243. | Представление информации о вакансиях (в УОРМС) | Еженедельно, в течение 3-х дней с момента возникновения (закрытия) | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 244. | Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 245. | Проверка соблюдения правил внутреннего трудового | Ежемесячно | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |

| | | | | |
|------|--|---|--------------|---|
| | распорядка | | | |
| 246. | Размещение информации в ГАС «Управление»: по форме 1-ГМУ (ежемесячно) по форме 2-ГМУ (ежегодно) | Ежемесячно до 05 числа, следующего за отчетным периодом Ежегодно- до 20 января | Иванина А.В. | Иванина А.В. (структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги-подготовка) |
| 247. | Размещение информации по документам стратегического планирования» в ГАС «Управление»: Отчетность Регистрация (актуализация) | I квартал В течение 10 дней с момента утверждения (внесения изменений) | Иванина А.В. | Иванина А.В. (подготовка и представление информации ОИПСИС, ОГП по своим программам) |
| 248. | Проведение проверки внутреннего контроля по обеспечению безопасности персональных данных | В течение года по утвержденному графику | Быков А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. комиссия |
| 249. | Разработка и актуализация документации по защите персональных данных | По мере необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 250. | Подготовка отчета по выполнению мероприятий по защите персональных данных (в ОЗГТиИ) | Ежегодно до 25 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 251. | Проведение учебы по работе с обращениями граждан, соблюдению правил делопроизводства | I квартал; II квартал по мере необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 252. | Предоставление информации о ходе исполнения постановления администрации города Владимира от 24.08.2011 № 2045 (в УОРМС) | Ежемесячно до 20-го числа | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 253. | Мониторинг уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг (в УОРМС) | 2 раза в год до 20 мая и 20 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. совместно с МКУ ССМРиМУ и структурными подразделениями ОАСН и ГОИРД |
| 254. | Подготовка отчета о выполнении плана мероприятий по содействию развитию конкуренции (постановление от 29.10.2019 № 2873) в УЭИРППРиУ | 1 раз в полугодие до 10 июля и 15 января | Иванина А.В. | Иванина А.В. совместно со структурными подразделениями |

| | | | | |
|------|---|---|---------------------------------|---|
| 255. | Представление отчета о выполнении Комплекса мер по противодействию коррупции (городской план) в УЭБиБК | Ежеквартально до 10 числа | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 256. | Представление отчета о ходе исполнения Плана противодействия коррупции во Владимирской области в УЭБиБК | Ежеквартально | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 257. | Проведение мониторинга технического состояния АРМ и анализа установленных защитных средств перед проведением аттестации | I полугодие | Иванина А.В. Горемыкина Е.В. | Иванина А.В. Горемыкина Е.В. совместно с МКУ ССМРиМУ (it-специалисты) |
| 258. | Мониторинг вакцинации сотрудников (в управление секретариата) | Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 259. | Информация о количестве работающих сотрудников (в УОРИМС) | Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 260. | Информация о сотрудниках, находящихся на больничном (в УОРИМС) | Еженедельно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 261. | Мониторинг состояния здоровья сотрудников управления | Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения | Иванина А.В. | Иванина А.В. |