**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Перфилов

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**на август 2020 года**

| № п/п | Мероприятия | | Дата проведения | | | Ответственный | | Отметка  о проведении | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | | еженедельно понедельник, пятница | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Совещание с и.о. руководителей, заместителями руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | | по мере необходимости | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по коронавирусной инфекции (COVID-19) | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Контроль размещения информации на официальном сайте по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
| **2. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | | раз в месяц | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи «Новая Земля» | | раз в месяц | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | | раз в месяц | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Подготовка документации по ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по предотвращению нападений белых медведей на жителей МО | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2020-2021 г.г. | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Организация ремонта ограждения воинских захоронений | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | Подготовка и согласование документации в ФГБУ «ЦЖКУ» (по 12 ГУ МО) по размеру платы за содержание жилого помещения в МКД МО | | в течение месяца | | | Перфилов А.А. | |  | |
| **3. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за август 2020 года для отправки в прокуратуру | | | до 07.08.2020 | | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | | | каждую пятницу | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | | | в течение месяца (по обращениям) | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Анализ и проверка по ведению и заполнению карточек Т-2 | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на сентябрь 2020 года | | | до 25.08.2020 | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов электронного документооборота и полученной почты | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | | | до 27.08.2020 | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | | | Каждый четверг месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (первой половины) за август 2020 года | | | 1 половина з/платы  до 15.08.2020 | | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета (второй половины) заработной платы за август 2020 года | | | 2 половина з/платы  до 31.08.2020 | | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника формы Т-2 | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2020 года | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | | | в течение месяца | | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений, их согласование с руководителями отделов | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ Детский сад «Умка» | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | | | до 10.08.2020 | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Участие в подготовке и проведении Дня знаний | | | до 31.08.2020 | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на август 2020 года | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка целевых программ на 2020 год | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  (совместно с отделом УИиЗ) | | |  |
| **4. Правовой отдел** | | | | | | | | | |
|  | Контроль за ходом исковых производств в Приморском районном суде. Истец Швец А.В., ответчик МУП ЦСО «Сто капитанов», третье лицо Администрация. Подготовка документов и направление их в суд | | по мере необходимости по запросу суда | | | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | |
|  | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | | до исполнения | | | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | | постоянно | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | | постоянно | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | | постоянно | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | | по мере необходимости | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | | в течение месяца | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | | постоянно | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка и контроль за исполнением дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | | постоянно | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | | по мере необходимости | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области по проведению санитарно-эпидемиологической экспертизы вида деятельности помещения по адресу: рп. Белушья Губа, ул. Советская, д.21, кв. 2, используемого для осуществления фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | | в течение месяца | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
|  | Подготовка и направление проекта Устава редакционного отдела МБУ «Узел связи Новая Земля» в Управление Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | | до исполнения | | | Сторчак М.А.  Шевченко И.В. | |  | |
| **5. ОПЕКА** | | | | | | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на сентябрь 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | | до 21.08.2020 | | | Бормусова Е.И. | |  | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | | до 05.08.2020 | | | Бормусова Е.И. | |  | |
| **6. КДН и ЗП** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | | | Бормусова Е.И. | |  | | | |
| **7. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за август 2020 года | | до 31.08.2020 | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | в течение месяца | | | Холод Д.В.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | в течение месяца | | | Холод Д.В. | |  | |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | | в течение месяца | | | Марач Л.Г. | |  | |
| **8. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | |
|  | ЗП -задолженность | | каждый понедельник месяца | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Информация по остаткам денежных средств на счетах | | до 04.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | до 04.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | | до 05.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | | до 05.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | | до 05.08.2020. | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | | до 07.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 07.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | | до 07.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет о бюджетных обязательствах | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 (опека) | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | | до 10.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Подготовка промежуточного ликвидационного баланса | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | до 12.08.2020 | | |  | |  | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | | до 12.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету. | | до 15.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | | до 18.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет о финансовых результатах деятельности | | до 18.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отчет об исполнении бюджета | | до 18.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Расходы местных бюджетов | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Количество местных бюджетов | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | | до 20.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплат на карточные счета сотрудников | | по мере поступления | | | Данкевич А.В. | |  | |
|  | Ведение банковских операций | | ежедневно | | | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | | ежедневно | | | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | | ежедневно | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Составление авансовых отчетов | | по мере поступления | | | Данкевич А.В. | |  | |
|  | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 руб. | | по мере поступления | | | Данкевич А.В. | |  | |
|  | Формирование реестров в 1С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 руб | | по мере поступления | | | Данкевич А.В. | |  | |
|  | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | | по мере поступления | | | Данкевич А.В. | |  | |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат | | По мере поступления приказов, распоряжений | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящими и не состоящими в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | | По мере поступления приказов, распоряжений | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Подшивка документов и подготовка документов для сдачи в архив | | в течение месяца | | | Белянкина Я.А.  Данкевич А.В. | |  | |
|  | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | | в течение месяца | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | | в течение месяца | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Отдельные показатели прогноза-социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» | | 31.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Прогнозируемые объемы бюджетного финансирования на 2021-2023 гг. в разрезе ведомственных целевых программ | | 31.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
|  | Подготовка промежуточного ликвидационного баланса МУП ЦСО «Сто капитанов» | | 31.08.2020 | | | Белянкина Я.А. | |  | |
| **9. Административная комиссия** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | в течение месяца | | |  | |  | |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | в течение месяца | | |  | |  | |

**10. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лохов Игорь Вячеславович | 01.08.1977 | в/ч 23662 |  |
| 2. | Шевченко Ирина Викторовна | 02.08.1975 | Администрация |  |
| 3. | Усачев Сергей Сергеевич | 02.08.1980 | Начальник отдела ФАПСИ |  |
| 4. | Петрова Диана Александровна | 03.08.1993 | ТД Причал |  |
| 5. | Дубова Анна Сергеевна | 06.08.1987 | Администрация |  |
| 6. | Галиева Ирина Александровна | 08.07.1990 | ДС 47 |  |
| 7. | Земцов Константин Вячеславович | 19.08.2017 | дети |  |
| 8. | Таужнянская Татьяна Павловна | 20.08.1963 | СОШ 150 |  |
| 9. | Шевченко Мария | 20.08.2008 | дети |  |
| 10. | Дмитриева Евгения Алексеевна | 22.08.1990 | Умка |  |
| 11. | Волков Олег Александрович | 24.08.1973 | МБУ «АвтоЭнергия» |  |
| 12. | Сайфутдинова Диана Ренатовна | 30.08.1987 | «ДОФ» |  |
| 13. | Дергачев Андрей Викторович | 31.08.1973 | в/ч 77510 |  |
|  | | | | |
|  | День тыла Вооруженных сил России | 01.08 |  |  |
|  | День воздушно-десантных войск (ВДВ) | 02.08 |  |  |
|  | День железнодорожника | 02.08 |  |  |
|  | День железнодорожных войск РФ | 06.08 |  |  |
|  | День образования Военторга | 10.08.1955 |  |  |
|  | День физкультурника | 08.08 |  |  |
|  | День строителя | 09.08 |  |  |
|  | День Военно- воздушных сил | 12.08 |  |  |
|  | День воздушного флота России | 16.08 |  |  |
|  | День Государственного флага Российской Федерации | 22.08 |  |  |
|  | День российского кино | 27.08 |  |  |
|  | Международный день действий против ядерных испытаний | 29.08 |  |  |
|  | День шахтера | 30.08 |  |  |

**11. Календарные события и даты правительства Архангельска и Архангельской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Анисимова Любовь Викторовна - уполномоченный по правам человека Архангельской области | 04.08 |  |  |
| 2. | Дедюрин Николай Михайлович - управляющий Архангельским региональным отделением Фонда страхования РФ | 06.08 |  |  |
| 3. | Вторыгина Елена Андреевна - Депутат Государственной Думы ФС РФ «Единая Россия» | 17.08 |  |  |
| 4. | Епифанова Ольга Николаевна - Депутат Государственной Думы ФС РФ «Справедливая Россия» | 19.08 |  |  |
| 5. | Пивков Сергей Анатольевич - заместитель председателя комитета по региональной политике и вопросам местного самоуправления | 24.08 |  |  |
| 6. | Орлова Татьяна Валентиновна - руководитель управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НО | 26.08 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева