И.о.главы Администрации МО «Красноярское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Скворцов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

***работы администрации МО «Красноярское сельское поселение»***

 ***Звениговского района Республики Марий Эл на ноябрь 2019 г.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
| ***I Организационно-массовая работа*** |
| 1 | Планерка с аппаратом администрации с приглашением руководителей объекта жизнеобеспечения | еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
| 2 | Прием населения по личным вопросам | понедельник, среда с 16 ч. до 18 ч. | Глава администрации |
| 3 | Работа с должниками за жилищно-коммунальные услуги | в рабочем порядке | Главный специалист администрации |
| 4 | Благоустройство населенных пунктов | каждая пятница недели | Главный специалист администрации |
| 5 | Подготовка проектов Постановлений и Распоряжений по администрации поселения.  | в рабочем порядке | Специалисты администрации |
| 6 | Вопросы комиссии по Чрезвычайным ситуациям и Гражданской обороне  | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 7 | Работа со списком граждан состоящих на учете для улучшения жилищных условий  | по мере поступления заявлений | Главный специалистадминистрации  |
| 8 | Представление в прокуратуру Звениговского района правовые акты**,** принятые (изданные) Собранием депутатов сельского поселения, главой администрации МО «Красноярское сельское поселение», а также проекты нормативных правовых актов | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 9 | Работа (ответы на письма) по вопросам, поступающим из отделов районной администрации, предприятий, организаций.  | в течение месяца |  Специалистыадминистрации |
| 10 | Учет рабочего времени, составление табеля и графика дежурств в выходные и в праздничные дни | в течение месяца | Специалист администрации |
| 11 | Работа по ведению похозяйственной книги администрации, выдача выписок, справок на основании похозяйственной книги  | ежедневно | Специалист администрации  |
| 12 | Делопроизводство, работа с кадрами, регистрация входящей, исходящей документации | в течение месяца | Специалист администрации |
| 13 | Ведение протоколов планерок при Главе администрации поселения | по понедельникам (в течение месяца) | Специалист администрации |
| 14 | Работа по заявлениям, жалобам и обращениям граждан | по мере поступлениязаявлений | Специалисты администрации |
| 15 | Работа по проведению инвентаризации земельных участков, других объектов недвижимости в поселении; | в течение месяца | Специалист первой категории по земельным вопросам  |
| 16 | Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома, учет ветхого и аварийного жилья, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения | в течение месяца | Специалист первой категории по земельным вопросам  |
| 17 | Отчетность по учету и вводу жилья | в течение месяца | Специалист первой категории по земельным вопросам  |
| 18 | Подготовительная работа с призывниками, уклонистами | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 19 | Постановка и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 20 | Составление отчетов в отдел статистики по всем видам деятельности  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 21 | Опубликование, обнародование, размещение на сайте Интернет принятых нормативно–правовых актов  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| ***2. Сессии, совещания, собрания******при главе*** ***муниципального образования и главе администрации*** |
| 1. | Сессия Собрания депутатов муниципального образования «Красноярское сельское поселение» | 7 ноября 2019  | Главный специалист администрации |
| ***3. Социально-значимые работы.*** |
| 1 | Содержание водопроводной сети  | в течение года  | Глава администрации |
| 2 | Благоустройство населенных пунктов, уборка в населенных пунктах, вывоз мусора | по плану работы по благоустройству | Глава администрации, старосты ТОС, руководители учреждений, предприятий, организаций  |
| 3 | Вопросы электроснабжения в поселении  | в течение года  | Глава администрации |

Исп. Специалист

Сергеева О.В.