Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Желудкин Д.В.

02 августа 2020 года

**П Л А Н**

**работы Красноярской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл на август 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 население поселения | понедельник, среда с 16:00ч. до 18:00 ч. | Глава администрации |
| 3 | Работа с должниками за жилищно-коммунальные услуги | в рабочем режиме | Главный специалист администрации |
| 4 | Подготовка проектов Постановлений и Распоряжений по администрации поселения.  | в рабочем режиме | Специалисты администрации |
| 5 | Вопросы комиссии по Чрезвычайным ситуациям и Гражданской обороне  | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 6 | Работа со списком граждан состоящих на учете для улучшения жилищных условий  | по мере поступления заявлений | Главный специалистадминистрации  |
| 7 | Представление в прокуратуру Звениговского района правовые акты**,** принятые (изданные) Собранием депутатов сельского поселения, главой администрации «Красноярской сельской администрации», а также проекты нормативных правовых актов | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 8 | Работа по вопросам, поступающим из отделов районной администрации, предприятий, организаций.  | в течение месяца |  Специалистыадминистрации |
| 9 | Учет рабочего времени, составление табеля и графика дежурства в выходные и праздничные дни | в течение месяца | Специалистадминистрации |
| 10 | Работа по ведению похозяйственной книги администрации, выдача выписок из похозяйственной книги на дом, на земельный участок.  | ежедневно | Специалист администрации  |
| 11 | Делопроизводство, работа с кадрами, регистрация входящей, исходящей.  | в течение месяца | Специалист администрации |
| 12 | Ведение протокола планерок при главе администрации поселения | по понедельникам (в течение месяца) | Специалист администрации |
| 13 | Работа по заявлениям, жалобам и обращениям граждан. | в течение месяца | Специалисты администрации |
| 14 | Работа по проведению инвентаризации земельных участков, других объектов недвижимости в поселении; | в течение месяца | Специалист первой категории по земельным вопросам  |
| 15 | 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  |
| 16 | Отчетность по учету и вводу жилья | в течение месяца | Специалист первой категории по земельным вопросам  |
| 17 | Подготовка к осеннему призыву  | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 18 | Постановка и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 19 | Составление отчетов в отдел статистики по всем видам деятельности  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 20 | Опубликование, обнародование, размещение на сайте Интернет принятых нормативно–правовых актов  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| ***2. Сессии, совещания, собрания, заседания*** |
| 1 |  | - |  |
| ***3. Социально-значимые работы.*** |
| 1 | Содержание водопроводной сети  | в течение года  | Глава администрации |
| 2 | Вопросы электроснабжения в поселении  | в течение года  | Глава администрации |

Исп. Филиппова М.О.

 тел. 6-42-05