Утвержден:

 Глава администрации МО

 «Исменецкое сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краснова В. В. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г

**П Л А Н**

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

 **Звениговского района Республики Марий Эл на февраль 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 жителей поселения по личным вопросам  | понедельник, среда с 15:00ч. до 17:00 ч. | Глава администрации |
| 3 | Работа с должниками за жилищно-коммунальные услуги | в рабочем режиме | Специалист первой категории администрации |
| 4 | Подготовка проектов Постановлений и Распоряжений по администрации поселения.  | в рабочем режиме | Специалисты администрации |
| 5 | Работа со списком граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий  | по мере поступления заявлений | Главный специалистадминистрации  |
| 6 | Представление в Минюст РМЭ нормативно-правовых актов**,** принятых (изданных) Собранием депутатов поселения, главой администрации для включения в реестр, а также проекты нормативных правовых актов для проверки на соответствие законодательству  | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 7 | Работа по вопросам, поступающим из отделов районной администрации, предприятий, организаций.  | в течение месяца |  Специалистыадминистрации |
| 8 | Учет рабочего времени, составление табеля и графика дежурства в выходные и праздничные дни | в течение месяца | Главный специалистадминистрации |
| 9 | Работа по ведению похозяйственной книги администрации, выдача выписок из похозяйственной книги на дом, на земельный участок.  | ежедневно | Специалист первой категорииадминистрации  |
| 10 | Делопроизводство, работа с кадрами, регистрация входящей, исходящей.  | в течение месяца | Главный специалистадминистрации |
| 11 | Ведение протокола планерок при Главе администрации поселения | по понедельникам (в течение месяца) | Специалист первой категории администрации |
| 12 | Работа по заявлениям, жалобам и обращениям граждан. | в течение месяца | Специалисты администрации |
| 13 | Работа по проведению инвентаризации земельных участков, других объектов недвижимости в поселении; | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 14 | Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, учет ветхого и аварийного жилья | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 15 | Отчетность по учету и вводу жилья | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 16 | Подготовка к весеннему призыву  | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 17 | Постановка и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 18 | Составление отчетов в отдел статистики по всем видам деятельности  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 19 | Опубликование, обнародование, размещение на сайте МО «Звениговский муниципальный район» принятых нормативно–правовых актов  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 20 | Проведение учебы со специалистами администрации по изучению правовых актов по противодействию коррупции | 2 декада месяца | Главный специалистадминистрации |
| 21 | Перерегистрация, регистрация и помощь по оформлению документов молодым семьям, состоящих на учете по улучшению жилищных условий. | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 22 | Информирование населения, работников организаций и учреждений о мерах пожарной безопасности, о действиях в случае возникновения пожара. | в течение месяца | Специалистыадминистрации |
| ***2. Сессии, совещания, собрания, заседания*** |
| 1 | Совещание при главе администрации (*с приглашением руководителей всех форм собственности, специалистов администрации, старост ТОС).* | - | Главный специалист администрации |
| 2 | Совещание со старостами | 2 декада месяца | Глава администрации |
| ***3. Социально-значимые работы.*** |
| 1 | Содержание водопроводной сети  | постоянно  | Глава администрации |
| 2 | Содержание источников нецентрализованного водоснабжения в надлежащем состоянии (расчистка ото льда и снега)  | постоянно  | Председатели ТОС |
| 3 | Организация очистки покрытий (кровли) зданий и сооружений от снежно – ледяных масс, сосулек с крыш многоэтажных домов. | в рабочем режиме | Специалист первой категории  |
| 4 | Расчистка дорог местного значения поселения от снега | в зависимости от погоды | Глава администрации  |
| 5 | Вопросы электроснабжения в поселении  | постоянно  | Глава администрации |

Героева Г. П.

6-43-48