**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» декабря 2015 г. № 438

с.п. Солнечный

Об утверждении плана работы

администрации сельского поселения

Солнечный на I полугодие 2016 года

В целях повышения эффективности работы администрации сельского поселения Солнечный:

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения Солнечный на I полугодие 2016 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации с.п. Солнечный  от «31» декабря 2015 № 438 |

**ПЛАН**

**работы администрации сельского поселения Солнечный**

**на I полугодие 2016 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Наименование мероприятия** | | **Ответственный** | **Сроки проведения** |
| **Служба ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля** | | | | |
|  | Организация работы службы ЖКХ, благоустройства территории и земельного контроля | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Контроль за использованием земель поселения | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Участие в проведении инвентаризации земель на территории поселения, в подготовке предложений по использованию выявленных при инвентаризации земель | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Участие в работе комиссий по обследованию объектов соцкультбыта при планировании капитального и текущего ремонта | | А.В. Придири | Январь - март |
|  | Контроль за исполнением контрактов, договоров на содержание и обслуживание, текущий и капитальный ремонты муниципального жилищного фонда, общежитий, объектов благоустройства и дорожного хозяйства | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Рассматривание и согласование рабочих проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов расположенных на территории поселения | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Ведет прием граждан и юридических лиц, рассматривает их обращения по вопросам ЖКХ, землеустройства, землепользования, правилам застройки, благоустройства | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Разработка документации и подготовка проектов постановлений, распоряжений главы поселения по направлениям деятельности, входящим в его компетенцию | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Предоставление муниципальных услуг:  -Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  -Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;  -Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению сельского поселения Солнечный жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек; | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Контроль за работой специалистов службы ответственных за предоставление муниципальных услуг администрации сельского поселения Солнечный | | А.В. Придири | Январь-июнь |
|  | Работа с обращениями граждан | | А.В. Придири  В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Контроль за организацией содержания и эксплуатацией объектов благоустройства | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Контроль за организацией содержания и эксплуатацией дорожного хозяйства | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Контроль за организацией содержания и эксплуатацией уличного освещения | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Контроль за организацией сбора и вывоза снега | | В.Б. Замиралова | Январь - март |
|  | Контроль за мероприятиями по отлову безнадзорных животных | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Обследование детских игровых площадок на предмет функционального состояния | | В.Б. Замиралова | Январь, апрель |
|  | Разработка документации и подготовка проекта постановления по присвоению адреса жилым и не жилым объектам | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Предоставление муниципальной услуги «присвоение адреса объекту адресации, аннулирование его адреса» | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Подготовка еженедельных, ежемесячных отчетов | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Формирование документов для соглашения по благоустройству территории поселения | | В.Б. Замиралова | Январь |
|  | Исполнение муниципальной программы по повышению безопасности дорожного движения на территории поселения | | В.Б. Замиралова | Постоянно |
|  | Исполнение муниципальной программы по развитию наружного освещения на территории поселения | | В.Б. Замиралова | Постоянно |
|  | Подготовка ЛСР и технических заданий для заключения муниципальных контрактов | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Внесение изменений в план график размещения заказов | | В.Б. Замиралова | Январь |
|  | Обследование на предмет соответствия ГОСТ улично дорожной сети, объектов благоустройства совместно с подрядной организацией. | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Подготовка документов, ведение протокола аппаратных совещаний при главе поселения | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Прием граждан и консультирование по вопросам ЖКХ, благоустройства территории | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Рассмотрение заявлений, обращений граждан. | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Выдача справок по присвоению адресов | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Подготовка ответов на входящую документацию | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Подготовка ответов (письменных) на запросы организаций о предоставлении информации | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Подготовка статистических отчётов | | В.Б. Замиралова | Январь-июнь |
|  | Разработка мероприятий и ведение контроля по реализации жилищных программ по подготовке к работе в зимних условиях жилищного фонда в области жилищно-коммунального хозяйства | | Ю.А. Климинская | Июнь-сентябрь |
|  | Контроль по обеспечению качественного и своевременного выполнения функций по вопросам содержания и обслуживания, текущего и капитального ремонта: муниципального жилищного фонда, общежитий и инженерной инфраструктуры поселения | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Проверка и приемка выполненных работ по текущему и капитальному ремонту | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Участие в комиссиях по обследованию технического состояния жилищного фонда | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Прием граждан и рассмотрение их обращений по вопросам ЖКХ | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Составление дефектных ведомостей и локально-сметных расчетов и направление их на проверку в комитете архитектуры и градостроительства администрации Сургутского района | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Контроль за работой предприятий, осуществляющих деятельность по обслуживанию жилого фонда поселения, в части оказания качественных жилищно-коммунальных услуг населению | | Ю.А. Климинская | Постоянно |
|  | Регистрация прав муниципальной собственности на недвижимое имущество и земельные участки | | И.А. Папина | Январь-июнь (по мере изготовления технической документации) |
|  | Проведение инвентаризации земельных участков (направление запросов в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре», внесение сведений о земельных участках) | | И.А. Папина | Январь-июнь |
|  | Прием граждан и консультирование по вопросам имущественных и земельных отношений (прием и рассмотрение документов) | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Рассмотрение заявлений, обращений граждан | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Выдача справок по вопросам имущественных и земельных отношений | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Подготовка ответов на ходатайства организаций и письменные обращения граждан по вопросам имущественных и земельных отношений | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Подготовка ответов (письменных) на запросы организаций о предоставлении информации | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Подготовка статистических отчётов в Сургутский городской отдел государственной статистики | | И.А. Папина | Поквартально |
|  | Оформление документации, договоров аренды и договоров безвозмездного пользования. | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Проведение аукционов на право заключения договоров аренды, | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Заключение договоров аренды земельных участков. Заключение соглашений о продлении договоров аренды земельных участков, о расторжении договоров аренды земельных участков, о внесении изменений в договора аренды земельных участков | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Солнечный (совместно с ДИЗО) | | И.А. Папина |  |
|  | Подготовка постановлений администрации с.п.Солнечный по вопросам землепользования | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Формирование свободных земельных участков для проведения торгов (аукционов) по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Приём заявлений и пакетов документовдля постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно для льготной категории граждан | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Приём заявлений и пакетов документов для постановки на учет в целях предоставления земельного участка для ведения дачного хозяйства | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Разработка нормативно-правовых актов (положений) | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Совместная работа с БТИ и регистрационной палатой | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Подготовка решений о постановки на учет в целях предоставления земельного участка для ведения дачного хозяйства | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Совместная работа с департаментом имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района, оказание помощи в предоставлении необходимой информации, документов | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Формирование и ведение списков очерёдностив целях предоставления земельного участка для ведения дачного хозяйства | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Сбор, учёт и оформление документов; приём заявлений граждан и пакетов документов для получения субсидий по маточному поголовью скота | | И.А. Папина | Май-июнь |
|  | Выдача выписок из похозяйственных книг, справок дер. Юган, п. Банный, частный сектор в пос. Солнечный, д.Сайгатина. | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Участие в проведении инвентаризации земель на территории поселения, в подготовке предложений по использованию выявленных при инвентаризации земель | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Прием и оформление документов на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений | | И.А. Папина | Постоянно |
|  | Подготовка и заключение договоров о передаче муниципального имущества в оперативное управление, в хозяйственное ведение, в безвозмездное пользование с предприятиями и учреждениями. | | И.А. Папина | Январь-март |
|  | Внесение в реестр муниципального имущества и исключение из реестра объектов недвижимого имущества | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Подготовка документов в суд для признания права собственности на бесхозяйные объекты недвижимого имущества | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Выявление бесхозяйных объектов на территории с.п. Солнечный и их регистрация | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Подготовка запросов для выявления права собственности на объекты недвижимого имущества | | И.А. Папина | По мере необходимости |
|  | Предоставление выписок из реестра муниципального имущества | | И.А. Папина | По мере необходимости |
| **Сектор ГО и ЧС** | | | | |
|  | Осуществление через СМИ публикации статей и заметок с целью предупреждения ЧС и ОПБ  Подготовка и передача информации для размещения на официальном сайте администрации с.п.Солнечный | Б.А. Рудкевич | | 1 раз в год  Постоянно в течение года |
|  | Проверка по наличию замков на подвальных и чердачных помещениях в жилищном фонде: Солнечный, ГПЗ, Сайгатино.  *(Дополнительно – проверка технического состояния зданий и инженерной инфраструктуры)* | Б.А. Рудкевич | | ежемесячно |
|  | Проверка эксплуатации лифтов в жилищном фонде | Б.А. Рудкевич | | 1 раз в квартал |
|  | Проведение рейдов по проверке временных бесхозяйных строений, а также мест возможного проживания лиц, склонных к правонарушениям в области пожарной безопасности, неблагополучных семей | Б.А. Рудкевич | | 2 раза в год |
|  | Подготовка к ВЕСНЕ:  - проверки территории жилищного фонда - во избежание случаев травматизма граждан вследствие схода с крыш снега и наледи,  - проверки по своевременному вывозу снега с затопляемых территорий | Б.А. Рудкевич | | Февраль-март-апрель |
|  | Проверки по наличию и исправности люков на канализационных колодцах и тепловых камер на территориях населённых пунктов Солнечный, ГПЗ, Сайгатина | Б.А. Рудкевич | | Постоянно |
|  | Проверки дачных кооперативов и товариществ:  - оказание методической помощи, распространение памяток | Б.А. Рудкевич | | В пожароопасный период |
|  | Проверка наличия пожарного инвентаря:  - частные коттеджи, индивидуальные частные дома;  - садово-огороднические товарищества | Б.А. Рудкевич | | По сходу снега |
|  | Проверка противопожарных разрывов (минерализованные полосы) территорий прилегающих к лесным массивам.  Провести организацию работ по очистке мин.полос и прилегающих территорий | Б.А. Рудкевич | | По сходу снега |
|  | Проверка придомовых территорий жилищного фонда | Б.А. Рудкевич | | Постоянно |
|  | Проверка по наличию указателей о расположении ПГ и ПВ (и их технического состояния) на территориях населённых пунктов Солнечный, ГПЗ, Сайгатина | Б.А. Рудкевич | | Постоянно |
|  | Выполнение противопаводковых мероприятий | Б.А. Рудкевич | | В паводковый период |
|  | Профилактика терроризма – распространение памяток | Б.А. Рудкевич | | Согласно отдельного плана |
|  | Выполнение мероприятий по защите населённых пунктов от лесных пожаров.  Распространение информационных листов, памяток в период весенне-летнего периода и в пожароопасный период, установка аншлагов | Б.А. Рудкевич | | В пожароопасный период |
|  | Распространение информационных листов о пожарной безопасности, правил летнего отдыха и установка аншлагов (не купаться…) | Б.А. Рудкевич | | С июня |
|  | Обработка сквера, зелёной зоны по ул.Зои Космодемьянской и территорий в дер.Сайгатина от клещей (эпидемиологическая ситуация) | Б.А. Рудкевич | | Май-июнь |
|  | Разработка и подготовка нормативно-правовых актов по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Б.А. Рудкевич | | Постоянно |
| **Сектора воинского учета** | | | | |
|  | Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и отметок с предыдущего места жительства о снятии с воинского учета, заполнение на них учетных и алфавитных карточек, внесение в электронную базу данных. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | В день регистрации |
| Сообщение в отдел о гражданах, принятых на воинский учет, предоставление заполненных документов первичного воинского учета (учетные и алфавитные карты). | Т.А. Гневанова | | К 16 и 30 числу каждого месяца |
|  | Снятие с первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | В день  снятия |
| Сообщение в отдел ВК об убывших гражданах, а также о гражданах, убывших на новое место жительства без снятия с воинского учета. | Т.А. Гневанова | | К 16 и 30 числу каждого месяца |
|  | Внесение изменений в документы воинского учета сведений о гражданах. Проведение сверки записей в военных билетах граждан с записями в первичных учетных документах. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Постоянно |
| Сообщение в отдел ВК об изменениях в военно-учетных данных граждан, пребывающих в запасе. | Т.А. Гневанова | | К 16 и 30 числу каждого месяца |
|  | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет. | Т.А. Гневанова | | Постоянно |
|  | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. | Т.А. Гневанова | | При посещении гражданами ВУС, проведении сверок, проверок организаций |
| Представление в отдел ВК сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. | Т.А. Гневанова | | К 30 числу каждого месяца |
|  | Ведение учета организаций, находящихся на территории поселения. | Т.А. Гневанова | | В течение года |
|  | Сверка документов первичного воинского учета с документами организаций. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Согласно графику |
|  | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения**.** | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Согласно плану проверок |
| Предоставление донесения (с приложением актов проверок) о результатах проверок ведения воинского учета военнообязанных граждан, в организациях находящихся на территории поселения. | Т.А. Гневанова | | До 20.03.2016;  До 20.06.2016; |
|  | Сверка документов первичного воинского учета с карточками регистрации или домовыми книгами. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Ежеквартально |
| 98. | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Февраль |
| 99. | Обновление (замена) документов первичного воинского учета. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | По мере необходимости |
| 100. | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Ежеквартально |
| 101. | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию с воинского учета различным причинам. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Постоянно |
| 102. | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | После сверки с отделом ВК |
| 103. | Учет граждан льготной категории - участников боевых действий в ДРА, Чеченской Республике и других Республиках, участников ликвидации аварии на ЧАЭС. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Постоянно |
| Представление уточненных списков льготной категории граждан в отдел ВК. | Т.А. Гневанова | | До 01.06.2016; |
| 104. | Учет мемориалов, установленных в честь Победы в ВОВ, участникам боевых действий в Чеченской республике, ДРА. | Т.А. Гневанова | | постоянно |
| Предоставление сведений о количестве мемориалов. | Т.А. Гневанова | | До 01.06.2016; |
| 105. | Учет воинских захоронений. Оформление учетных карточек захоронений. | Т.А. Гневанова | | Постоянно |
| Предоставление сведений и учетных карточек воинских захоронений в отдел ВК. | Т.А. Гневанова | | По факту |
| 106. | Оповещение граждан о вызове в отдел ВК (граждан, признанных ограниченно годными к военной службе, и достигших 27-ми летнего возраста, для получения военных билетов; граждан, проходивших военную службу в ВДВ, ВМФ; инвалидов для медицинского переосвидетельствования). | В.В. Павловская | | При получении списков из отдела ВК |
| Предоставление доклада о результатах оповещения граждан. | В.В. Павловская | | Еженедельно  (по пятницам)  по факсу |
| 107. | Представление в отдел военного комиссариата отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в 2016 году. | Т.А. Гневанова | | Согласно графику  отдела ВК  (по запросу) |
| 108. | Уточнение документов по оповещению личного состава ШО и ПС МО. | Т.А. Гневанова | | Ежемесячно |
| 109. | Вручение мобилизационных предписаний гражданам, предназначенным в команды. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | При предназначе-  нии в команды |
| 110. | Участие в мобилизационных учениях. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | По плану отдела ВК |
| 111. | Проведение тренировок с личным составом штаба оповещения и пункта сбора МО. | Т.А. Гневанова | | По плану отдела ВК |
| 112. | Оформление личных дел граждан 1999 года рождения для первоначальной постановки на воинский учет в 2016 году. Внесение военно-учетных данных в электронную базу, заведение карт первичного воинского учета призывника. | В.В. Павловская | | С 11.01.2016  по 31.03.2016 |
| 113. | Оповещение граждан 1999 года рождения о необходимости явки в отдел ВК для первоначальной постановки на воинский учет. | В.В. Павловская | | С 11.01.2016  по 31.03.2016 |
| 114. | Организация доставки граждан, не пребывающих в запасе 1999 года рождения на комиссию по первоначальной постановке на воинский учет. | Т.А. Гневанова | | Согласно графику |
| 115. | Сверка с отделом ВК военно-учетных данных граждан, поставленных на воинский учет в 2016 году. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Согласно графику  отдела ВК |
| 116. | Сверка военно-учетных данных граждан, подлежащих призыву на военную службу с отделом ВК. Внесение результатов призывной комиссии в карту первичного воинского учета призывника. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Согласно графику |
| 117. | Оповещение, вручение повесток гражданам, подлежащим призыву на военную службу в 2016 году на мероприятия, связанные с призывом и для отправки к месту прохождения службы. | В.В. Павловская | | Март-июль, |
| 118. | Организация доставки призывников на медицинскую и призывную комиссии. | Т.А. Гневанова | | Согласно графику |
| 119. | Оформление личных дел, учетных карт вновь прибывших призывников. | В.В. Павловская | | Постоянно |
| 120. | Контроль за прохождением призывниками призывной комиссии, анализ, подведение итогов. | В.В. Павловская | | Апрель-июль |
| 121. | Изучение руководящих документов по воинскому учету. | Т.А. Гневанова  В.В. Павловская | | Постоянно |
| 122. | Подготовка акта на передачу (прием) документов на период отпуска (после отпуска). | Т.А. Гневанова | | Перед отпуском |
| **Жилищная служба** | | | | |
| 123. | Подготовка документов, ведение протокола заседаний жилищной комиссии при администрации поселения | О.Н. Морозова | | 1 раз в месяц |
| 124. | Подготовка, регистрация уведомлений гражданам о принятом решении жилищной комиссии | О.Н. Морозова | | После проведения жилищной комиссии |
| 125. | Прием граждан и консультирование по жилищным вопросам (прием и рассмотрение документов) | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | В часы приема граждан |
| 126. | Рассмотрение заявлений, обращений граждан, ходатайств организаций | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 127. | Выдача справок по жилищным вопросам | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | В часы приема граждан |
| 128. | Подготовка ответов на ходатайства организаций и письменные обращения граждан по жилищным вопросам | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 129. | Подготовка ответов (письменных) на запросы организаций о предоставлении информации | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 130. | Подготовка статистических отчётов в архитектуру, администрацию Сургутского района и др. организации | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 131. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров передачи жилого помещения в собственность граждан | Н.И. Данилова | | До 1 мая 2016 года |
| 132. | Взаимодействие с МФЦ в целях передачи жилых помещений в собственность граждан | Н.И. Данилова | | До 1 мая 2016 года |
| 133. | Систематизация архивных данных по приватизированному жилью (формирование базы данных) | Н.И. Данилова | | Поквартально |
| 134. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров передачи гражданами жилого помещения в собственность муниципального образования с.п. Солнечный (деприватизация) | Н.И. Данилова | | До 1 мая 2016 года |
| 135. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров мены жилых помещений.  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 136. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров социального найма жилого помещения  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 137. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 138. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров коммерческого найма.  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | О.Н. Морозова | | Постоянно |
| 139. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров безвозмездного пользования жилого помещения  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | О.Н. Морозова | | Постоянно |
| 140. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров аренды жилого помещения  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | О.Н. Морозова | | Постоянно |
| 141. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача договоров найма служебных жилых помещений  Приём и рассмотрение документов, принятие решения по заявлению | О.Н. Морозова | | Постоянно |
| 142. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача дубликатов договоров (передачи жилых помещений в собственность граждан, соц. найма и др.) | Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 143. | Оформление документации, регистрация, учёт и выдача дополнительных соглашений к договорам | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 144. | Приём заявлений и пакетов документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | О.Н. Морозова | | В часы приема граждан |
| 145. | Формирование и ведение списков очерёдности | О.Н. Морозова | | Постоянно |
| 146. | Проведение ежегодной перерегистрации списков очерёдности | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Февраль-март |
| 147. | Разработка нормативно-правовых актов (положений) | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | По мере необходимости |
| 148. | Оформление и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия посредством СИР, на бумажных носителях | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | По мере необходимости |
| 149. | Совместная работа с департаментом имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района, оказание помощи в предоставлении необходимой информации, документов | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 150. | Ведение учёта граждан на получение жилищных субсидий выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям | Н.И. Данилова | | Постоянно |
| 151. | Выдача архивных справок по закрытым (ликвидированным) населённым пунктам Белоярского сельсовета по прежнему месту жительства | Н.И. Данилова | | В часы приема граждан |
| 152. | Составление проектов распоряжений и постановлений Главы поселения по жилищным вопросам | О.Н. Морозова Н.И. Данилова | | Постоянно |
| **Служба по правовой работе** | | | | |
| 153. | Ведение мониторинга законодательства с целью своевременного внесения изменений в муниципальные правовые акты поселения | А.А. Кожин  М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань | | Постоянно |
| 154. | Сбор и подготовка документов для участия в судебных заседаниях, осуществление претензионно – исковой работы | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | По мере необходимости |
| 155. | Представление интересов администрации поселения в судебных заседаниях, правоохранительных и контролирующих органах | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | По мере необходимости |
| 156. | Ведение реестра нормативных правовых актов поселения | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань | | Постоянно |
| 157. | Направление информации о принятии и опубликовании НПА в Управление гос. регистрации НПА Аппарата Губернатора ХМАО – Югры | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань | | Постоянно |
| 158. | Разработка проектов муниципальных правовых актов, осуществление их согласования с должностными лицами администрации | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | Постоянно |
| 159. | Направление НПА на экспертизу в соответствующие органы, внесение изменений в соответствии с заключениями экспертиз | М.В. Ульянова  А.В. Гречкань | | По мере необходимости |
| 160. | Осуществление принятия, направления на опубликование, ознакомления должностных лиц администрации, муниципальных учреждений, организаций и предприятий с муниципальными правовыми актами | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань | | По мере необходимости |
| 161. | Осуществление мероприятий по исполнению решений суда | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань | | По мере необходимости |
| 162. | Осуществление взаимодействия со службой судебных приставов | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | По мере необходимости |
| 163. | Ведение текущей работы, требующей правового урегулирования (разъяснения на письменные обращения граждан, подготовка ответов на письма гос. органов, муниципальных образований, органов прокуратуры, организаций и предприятий) | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | По мере необходимости |
| 164. | Ведение кадрового делопроизводства | М.В. Ульянова | | Постоянно |
| 165. | Оказание консультационной юридической помощи, дача справок о текущем законодательстве и его применении должностным лицам администрации и муниципальных учреждений администрации | А.А. Кожин  М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань М.В. Ульянова | | Постоянно |
| 166. | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), главы поселения, администрации, решений (проектов решений) Совета депутатов с.п. Солнечный | М.П. Дмитриева А.В. Гречкань М.В. Ульянова | | Постоянно |
| 167. | Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений главы и администрации сельского поселения Солнечный, проектов решений Совета депутатов с.п. Солнечный | А.А. Кожин  М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань М.В. Ульянова | | Постоянно |
| 168. | Осуществление правовой экспертизы проектов договоров, соглашений заключаемых с администрацией с.п. Солнечный | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  А.А. Кожин | | Постоянно |
| 169. | Размещение постановлений, распоряжений главы, администрации, решений Совета депутатов с.п. Солнечный на сайте | М.П. Дмитриева  А.В. Гречкань  М.В. Ульянова | | Постоянно |
| 170. | Сбор и подготовка документов для осуществления деятельности комиссий по проведению аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих | А.В. Гречкань | | Февраль  Декабрь |
| 171. | Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы | А.В. Гречкань | | Январь  Февраль |
| 172. | Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | М.В. Ульянова | | Март  Апрель |
| 173. | Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | М.В. Ульянова | | Май  Июнь |
| 174. | Подготовка ежегодного отчёта главы сельского поселения Солнечный | М.В. Ульянова | | Октябрь-декабрь |
| **Организационный отдел** | | | | |
| 175. | Организация работы организационного отдела по направлениям деятельности входящих в его компетенцию | А.Н. Лепков | | Январь-июнь |
| 176. | Контроль за работой специалистов отдела ответственных по направлениям деятельности | А.Н. Лепков | | Январь-июнь |
| 177. | Работа с обращениями граждан | А.Н. Лепков | | Январь-июнь |
| 178. | Мониторинг состояния межнациональных, межконфессиональных отношений на территории п. Солнечный | А.Н. Лепков | | Ежеквартально |
| 179. | Выполнение решений заседаний Межведомственной комиссии Сургутского района по противодействию экстремизму | А.Н. Лепков | | Согласно протокола заседаний |
| 180. | Выполнение решений заседаний антинаркотической комиссии Сургутского района по противодействию и распространению наркотических средств | А.Н. Лепков | | Согласно протокола заседаний |
| 181. | Выполнение решений заседаний Координационного совета по социальным вопросам граждан старшего поколения и инвалидов в Сургутском районе | А.Н. Лепков | | Согласно протокола заседаний |
| 182. | Взаимодействие с Советом депутатов поселения, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными организациями и религиозными объединениями | А.Н. Лепков | | В течении года |
| 183. | Предоставление муниципальных услуг:  - предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;  - предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений;  - предоставление информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров | А.Н. Лепков | | Январь-июнь |
| 184. | Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | Л.Н. Реутова | | Январь-апрель |
| 185. | Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | Л.Н. Реутова | | Апрель |
| 186. | Подготовка запросов для проверки достоверности сведений, предоставленных муниципальными служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Л.Н. Реутова | | Май |
| 187. | Размещение на сайте сведений, предоставленных муниципальными служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Л.Н. Реутова | | Май |
| 188. | Разработка проектов муниципальных правовых актов, осуществление их согласования с должностными лицами администрации | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | По мере необходимости |
| 189. | Составление аналитических справок, отчётов по отрасли «Культура» | Ю.О. Белошевская | | Ежемесячно,  Ежеквартально, по окончанию года и  по мере необходимости |
| 190. | Составление аналитических справок, отчётов по отрасли «Спорт» | Л.Н. Реутова | | Ежемесячно,  Ежеквартально, по окончанию года и  по мере необходимости |
| 191. | Осуществление контроля за работой МКУ «КСК «Солнечный» по отрасли «Культура» | А.Н. Лепков  Ю.О. Белошевская | | Постоянно |
| 192. | Осуществление контроля за работой МКУ «КСК «Солнечный» по отрасли «Спорт» | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова | | Постоянно |
| 193. | Взаимодействие со средствами массовой информации, освещение мероприятий проводимые организационным отделом | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова | | Постоянно |
| 194. | Подготовка ответов гражданам и организациям по подтверждению трудового стажа | Л.Н. Реутова | | Постоянно |
| 195. | Получение, обмен банковских карт, перевод на тарифы администрации с.п.Солнечный вновь принятых на работы и имеющих карты ПАО Ханты - Мансийский Банк Открытие | Л.Н. Реутова | | По мере необходимости |
| 196. | Оказание содействия в осуществлении деятельности первичной общественной ветеранской организации войны и труда, вооружённых сил и правоохранительных органов с.п.Солнечный | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | Постоянно |
| 197. | Участие в подготовке и проведении спортивно-массовых, культурно-массовых мероприятий, проводимых на территории с.п.Солнечный | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | Постоянно |
| 198. | Ведение текущей работы (разъяснения на письменные, устные обращения граждан, подготовка ответов на письма гос. органов, структурных подразделений администрации Сургутского района, организаций и предприятий) | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | Постоянно |
| 199. | Реализация программы «Развитие молодёжной политики на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный на 2016-2018 годы» | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | Постоянно |
| 200. | Поздравление лиц, учреждений, предприятий, организаций с юбилейными, памятными датами, а также по отдельным случаям в 2016 году | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | По мере необходимости |
| 201. | Участие в районных, окружных, всероссийских мероприятиях | А.Н. Лепков  Л.Н. Реутова  Н.Г. Кузнецова  Ю.О. Белошевская | | По мере необходимости |
| 202. | Сбор и подготовка документов по награждению | Ю.О. Белошевская | | В течение года |
| 203. | Прием документов на получение путевок на отдых и оздоровление детей | Ю.О. Белошевская | | В течение года |
| 204. | Взаимодействие с органами опеки и попечительства администрации Сургутского района в реализации их полномочий | Ю.О. Белошевская | | В течение года |
| 205. | Организация выездной торговли во время проведения праздничных мероприятий | Н.Г. Кузнецова | | По плану мероприятий |
| 206. | Мониторинг розничных цен на нефтепродукты с предоставлением отчета | Н.Г. Кузнецова | | ежедневно |
| 207. | Мониторинг цен на социально-значимые продовольственные товары с предоставлением отчета | Н.Г. Кузнецова | | Еженедельно, ежемесячно |
| 208. | Мониторинг цен на отдельные виды товаров с предоставлением отчета | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно |
| 209. | Мониторинг цен на основные продовольственные товары с предоставлением отчета | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно |
| 210. | Мониторинг цен за тех. осмотр автотранспортных средств с предоставлением отчета | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) |
| 211. | Отчет о проведении ярмарок | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) |
| 212. | Отчет о ярмарочных, нестационарных и мобильных объектах торговли | Н.Г. Кузнецова | | Ежеквартально (25 марта, 25 июня) |
| 213. | Отчет о состоянии потребительского рынка | Н.Г. Кузнецова | | Ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) |
| 214. | Выдача разрешений на торговлю | Н.Г. Кузнецова | | По мере обращения |
| 215. | Выдача разрешений о включении нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов | Н.Г. Кузнецова | | Январь |
| 216. | Работа с Советом предпринимателей с.п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 217. | Выдача свидетельств о внесении в Реестр объектов потребительского рынка на территории с.п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 218. | Проведение плановых проверок объектов потребительского рынка с.п. Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По плану мероприятий |
| 219. | Проведение внеплановых проверок объектов потребительского рынка | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 220. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории с.п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 221. | Подготовка реестра по коренным малочисленным народам Севера и информация о численности и трудозанятости КМНС | Н.Г. Кузнецова | | Февраль |
| 222. | Предоставление справок коренным малочисленным нардам Севера | Н.Г. Кузнецова | | По мере обращения |
| 223. | Подготовка и предоставление дислокации объектов потребительского рынка | Н.Г. Кузнецова | | Январь-февраль |
| 224. | Переписка с Комитетом экономического развития администрации Сургутского района по основным направлениям деятельности | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 225. | Контроль административных правонарушений на территории с.п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 226. | Размещение сведений в Реестр государственных и муниципальных услуг | Н.Г. Кузнецова | | По мере необходимости |
| 227. | Прием граждан по оформлению свидетельств о рождении, об установлении отцовства, о смерти, о расторжении брака, заключении брака с 09-00 до 17-00 ч.  Вт. с 09-00 до 18-00 | Н.Г. Кузнецова | | Ежедневно |
| 228. | Предоставление отчетов о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния в районный ЗАГС | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно |
| 229. | Предоставление информации о регистрации рождения и смерти иностранного гражданина в ОУФМС п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере обращения |
| 230. | Предоставление информации об изменении фамилии иностранного гражданина в ОУФМС п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | По мере обращения |
| 231. | Предоставление сведений об установлении отцовства в орган социальной защиты населения | Н.Г. Кузнецова | | По мере обращения |
| 232. | Предоставление информации о рождении и смерти в районный отдел ЗАГС | Н.Г. Кузнецова | | Ежедекадно |
| 233. | Предоставление информации о рождении и смерти в ИФНС | Н.Г. Кузнецова | | Ежедекадно |
| 234. | Предоставление отчетов и паспортов умерших в ОУФМС п.Солнечный | Н.Г. Кузнецова | | Ежемесячно |
| 235. | Участие в семинаре по работе отдела ЗАГС | Н.Г. Кузнецова | | 17 марта |
| 236. | Оцифровка архивных актовых записей | Н.Г. Кузнецова | | Ежедневно |