**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Міський голова

 А.В. Лінник

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План роботи**

 **відділу адміністративно – дозвільних процедур**

 **виконавчого комітету Ніжинської міської ради**

**на вересень 2018 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Заходи** | **Відповідальний** |
| **1** | щоденно | Прийом громадян, юридичних осіб, суб`єктів господарювання | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **2** | щоденно | Надання консультативно-методичної допомоги з питань державної реєстрації та дозвільних процедур | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **3** | щоденно | Ведення реєстру документів дозвільного характеру | Михальченко О.М. |
| **4** | щоденно | Перегляд та оновлення інформаційних карток (регламентів) на сайті міської ради та інформаційному стенді | Градобик В.М. |
| **5** | при потребі | Готувати проекти рішень на сесію міської ради | Градобик В.М. |
| **6** | при потребі | Брати участь у засіданні сесії міської ради | Градобик В.М. |
| **7** | при потребі | Готувати розпорядження міського голови | Градобик В.М. |
| **8** | щопонеділка | Брати участь в оперативних нарадах керівників виконавчих органів виконавчого комітету міської ради при міському голові | Градобик В.М. |
| **9** | на 20 число місяця | Готувати план роботи відділу адміністративно – дозвільних процедур | Градобик В.М. |
| **10** | на 1 число місяця | Готувати звіти про підсумки роботи відділу та про роботу з документами | Градобик В.М. |
| **11** | постійно | Здійснювати контроль за виконанням доручень даних на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету,оперативних нарадах | Градобик В.М. |
| **12** | постійно | Опрацьовувати документи, що надходять до відділу | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **13** | постійно | Робота в Єдиному Державному Реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **14** | постійно | Робота в реєстрі речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **15** | постійно | Вивчення законодавства, що регулює діяльність центрів надання адміністративних послуг | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **16** | при потребі | Представляти Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями | Градобик В.М. |
| **17** | постійно | Співпрацювати зі структурами, які сприяють професійній підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників відділу | Градобик В.М. |
| **18** | постійно | Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту, стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **19** | постійно | Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживати заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб. | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **20** | Згідно з планом роботи виконавчого комітету | Брати участь у загальноміських заходах | Градобик В.М.Степнова Ю.М.Александренко О.М.Михальченко О.М.Власенко С.В. |
| **21** | щопонеділка | Оперативна нарада працівників відділу | Градобик В.М. |

В.о. начальника відділу

 адміністративно – дозвільних процедур Ю.М. Степнова