УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 Истоминского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Калинина

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Истоминского сельского поселения**

 **на период с 06.05.2020 по 11.05.2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятий | Рассматриваемыевопросы | Дата, время и место проведения | Количество участников и категории приглашенных | Ответственныеза проведение |
| 1 | Планерное совещание главы Администрации Истоминского сельского поселения. | -подведение итогов за прошедшую неделю;-анализ работы с обращениями граждан;-благоустройство и наведение санитарного порядка на территории Истоминского сельского поселения;-очередные задачи на неделю-текущие вопросы | 06.05.2020 - 09.00 час.кабинет Главы | Сотрудники Администрации | Калинина О.А. |
| 2 | Личный приём граждан  Не принимается в связи срежимом самоизоляции до особых распоряжений |  | 07.05.202008.00-17.00 перерыв 12.00-13.40 | Жители поселения | Калинина О.А. |
| 3 | Прием граждан по личным вопросам специалистами администрацииНе принимается в связи с Режимом самоизхоляции до особых распоряжений | - архитектура- ЖКХ- землеустройство- социальные вопросы- нотариальные услуги | 07.05.2020 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.40 | Жители поселения | Специалисты Администрации |
| 9 | Формирование базы данных идентифицированных земельных участков по программе ЗУМО, ФИАС | внесение в ФИАС актуальных сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах | постоянно | Сектор архитектурыи земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 10 | Выявление и контроль семей, находящихся в соц. опасном положении, попавшим в трудную жизненную ситуацию | - обследование жилищно-бытовых условий- помощь в оформлении каких-либо документов | постоянно | Старший инспектор | Шицина С.А. |
| 11 | Заключение договоров с населением на вывоз ТБО   | реестры договоров  | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Аракелян И.С. |
| 12 | Работа с населением, руководителями организаций и учреждений по обеспечению противопожарной безопасности-составление протоколов |  - информация-протоколы | постоянно | Главный специалист | Щитова Г.В. |
| 13 | Работа с населением, организациями по вопросу регистрация жителей поселения на портале ГОСУСЛУГ | - приём заявлений на регистрацию и передача их в МАУ МФЦ Аксайского района |  постоянно | Заместитель главы Администрации | Кудовба Д.А. |
| 14 | Работа в базе ЖКХ | сбор и внесение информации по многоквартирным домам в информационную базу ЖКХ | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества  | Аракелян И.С. |
| 15 | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | оформление технических паспортов и получение свидетельств о государственной регистрации права на бесхозяйные объекты | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества  | Аракелян И.С. |
| 17 | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг. | Разъяснительная работа с населением | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 16 | Обеспечение санитарного порядка на территории Истоминского сельского поселения | - рейды по контролю за соблюдением правил благоустройства; составление протоколов Наведение санитарного порядка | постояннокаждую пятницу | Глава Администрации,сотрудники АдминистрацииСотрудники Администрации,учреждения, организации | Аракелян И.С. |
| 18 | Подготовка месячных, квартальных, годовых отчётов и ответов на запросы | отчёты, ответы на запросы | вустановленные сроки | Сотрудники Администрации | Кудовба Д.А. |
| 19 | - Идентификация земель  | - передача данных в МИФНС №11 - работа со списками- выявление задвоенных участков - запросы в Росс реестр- оформление документации на бесхозные участки | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 20 | Внесение сведений и изменений из похозяйственных книг в программу «Похозяйственная книга» 1С Предприятие 8.2.- подготовка к ВСХП -2016 | - работа в программе | постоянно | Старший инспектор | Русина Л.Ю. |
| 21 | Межведомственное взаимодействиеСИРАРМ ПлатежиГАС УправлениеПортал Государственных услуг | принятие и отправка межведомственных запросов-внесение платежных поручений-отчётность-разъяснительная работа с населением | постоянно | Специалисты администрации | Кудовба Д.А. |
| 22 | Проведение аукционов в электронном виде | протокол  | согласно плана графика | Начальник сектора экономики и финансов | Шкуро Е.В. |
| 23 | Объезд территории с проверкой муниципального контроля и выявление самовольного строительства | составление протоколов | каждую среду | Сектор архитектуры и земельных отношений | Русина Л.Ю. |

Заместитель Главы Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба