УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения

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

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Истоминского сельского поселения**

**на период 5.07.2021 по 11.07.2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Рассматриваемые  вопросы | Дата, время и место проведения | Количество участников и категории приглашенных | Ответственные  за 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 | 5.07.2021 - 09.00 час.  кабинет Главы | Сотрудники Администрации | Калинина О.А. |
| 2 | Личный приём граждан |  | 7.07.2021  08.07.2021  08.00-17.00 перерыв  12.00-13.40 | Жители поселения | Калинина О.А. |
| 3 | Прием граждан по личным вопросам специалистами администрации | - архитектура  - ЖКХ  - землеустройство  - социальные вопросы  - нотариальные услуги | 06.07.2021  08.07.2021  08.00-17.00 перерыв  12.00-13.40 | Жители поселения | Специалисты Администрации |
| 4 | Формирование базы данных идентифицированных земельных участков по программе ЗУМО, ФИАС | внесение в ФИАС актуальных сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах | постоянно | Сектор архитектуры  и земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 5 | 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. |
| 6 | Заключение договоров с населением на вывоз ТБО | реестры договоров | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Аракелян И.С. |
| 7 | Работа с населением, руководителями организаций и учреждений по обеспечению противопожарной безопасности  -составление протоколов | - информация  -протоколы | постоянно | Заместитель главы Администрации | Кудовба Д.А. |
| 8 | 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. |
| 9 | Работа в базе ЖКХ | сбор и внесение информации по многоквартирным домам в информационную базу ЖКХ | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества | Аракелян И.С. |
| 10 | 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. |
| 11 | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг. | Разъяснительная работа с населением | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 12 | Обеспечение санитарного порядка на территории Истоминского сельского поселения | - рейды по контролю за соблюдением правил благоустройства; составление протоколов  Наведение санитарного порядка | постоянно  каждую пятницу | Глава Администрации,  сотрудники Администрации  Сотрудники Администрации,  учреждения, организации | Аракелян И.С. |
| 13 | Подготовка месячных, квартальных, годовых отчётов и ответов на запросы | отчёты, ответы на запросы | в  установленные сроки | Сотрудники Администрации | Кудовба Д.А. |
| 14 | - 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. |
| 15 | 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. |
| 16 | Межведомственное взаимодействие  СИР  АРМ Платежи  ГАС Управление  Портал Государственных услуг | принятие и отправка межведомственных запросов  -внесение платежных поручений  -отчётность  -разъяснительная работа с населением | постоянно | Специалисты администрации | Кудовба Д.А. |
| 17 | Проведение аукционов в электронном виде | протокол | согласно плана  графика | Начальник сектора экономики и финансов | Шкуро Е.В. |
| 18 | Объезд территории с проверкой муниципального контроля и выявление самовольного строительства | составление протоколов | каждую среду | Сектор архитектуры и земельных отношений | Русина Л.Ю. |
| 19 | [Отчет Главы Администрации Истоминского сельского поселения о проделанной работе за 1 полугодие 2021 года](https://xn----7sbbatuaeabowgihf0ceejgp8gyjna.xn--p1ai/index.php/novosti/5193-otchet-glavy-administratsii-istominskogo-selskogo-poseleniya-o-prodelannoj-rabote-za-1-polugodie-2021-goda-2) | отчет о проделанной работе | 2.07.21Островский в 15:00 2.07.21г. Дивном 16:00 5.07 п. Дорожном 16:00 5.07 х. Истомино 17:00 | Глава Администрации,  сотрудники Администрации  Сотрудники | О.А Калинина |
| 20 | 8 Июля « День семьи любви и верности» | «Загляните в семейный альбом!» Онлайн-акция фотовыставка» | В течение дня | МБУК ИСП «Дорожный СДК»СДК х. Истомино СДК х. Островского СДК поселка Дивный СДК поселка Дорожный | О.В Поддубная |

Заместитель Главы Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба