УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Истоминского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Кудовба

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Истоминского сельского поселения**

 **на период с 01.07.2024 по 07.07.2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 | 01.07.2024 - 09.00 час.кабинет Главы | Сотрудники Администрации |  Кудовба Д.А. |
| 2 | Личный приём граждан По предварительной записи  |  | 02.07.202404.07.2024 08.00-17.00 перерыв 12.00-13.40 | Жители поселения |  Кудовба Д .А. |
| 3 | Прием граждан по личным вопросам специалистами администрации По предварительной записи   | - архитектура- ЖКХ- землеустройство- социальные вопросы- нотариальные услуги | 02.07.202404.07.2024 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 архитектурыи земельных отношений |  Дегтярёва О.П |
| 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 | Мамулова Н.А. |
| 6 | Заключение договоров с населением на вывоз ТБО   | реестры договоров  | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества |  Косолапов А.А |
| 7 | Работа в базе ЖКХ | сбор и внесение информации по многоквартирным домам в информационную базу ЖКХ | постоянно | Сектор ЖКХ и муниципального имущества  |  Косолапов А.А |
| 8 | 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  |  Косолапов А.А |
| 9 | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг. | Разъяснительная работа с населением | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений |  Дегтярёва О.П |
| 10 | 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 |  Косолапов А.А |
| 11 | - Идентификация земель  | - передача данных в МИФНС №11 - работа со списками- выявление задвоенных участков - запросы в Росреестр- оформление документации на бесхозные участки | ежедневно | Сектор архитектуры и земельных отношений |  Дегтярёва О.П |
| 12 | 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 |  Дегтярёва О.П |
| 13 | Проведение аукционов в электронном виде | протокол  | согласно плану графика | Начальник сектора экономики и финансов | Шкуро Е.В. |
| 14 | Объезд территории с проверкой муниципального контроля и выявление самовольного строительства | составление протоколов | каждую среду | Сектор архитектуры и земельных отношений |  Дегтярёва О.П |

 Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба