УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 Истоминского сельского поселения

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

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Истоминского сельского поселения**

 **на период с 03.02.2020 по 09.02.2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 | 03.02.2020 - 09.00 час.кабинет Главы | Сотрудники Администрации | Калинина О.А. |
| 2 | Личный приём граждан  |  | 04.02.202006.02.202008.00-17.00 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 | 04.02.202006.02.202008.00-17.00 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 | 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 | Гутник Ю.С. |
| 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 | Главный специалист | Брандикова Е.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 | постоянноКаждую пятницу | Глава администрации,сотрудники администрацииСотрудники 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 взаимодействиеСИРАРМ ПлатежиГАС УправлениеПортал 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. |

Заместитель Главы Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба