# **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#  **КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#  **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 января 2017 года № 1

**Об утверждении плана работы администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017 год**

 Руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2017 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

 Приложение

 к постановлению главы

 Манойлинского сельского поселения

от 09 января 2017 г. № 1

**П Л А Н**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение переписи населения, наличие скота в личных подворьях граждан | с 01.07.2017г. по 15.07.2017г. | Специалист администрации Можарова Е.Н. |
| 2 | Подготовка материала для информационного листа «Родной хуторок»  | 1раз в мес.  | Специалист администрации Манойлинского сельского поселения Ивашура Т.С.  |
| 3 | Проведение гражданских сходов (собраний) с повесткой дня: глава сельского поселения а) отчет администрации за прошедший год специалисты б) о выпасах в) о мерах пожарной безопасности | по графикумартмарт - октябрь | Глава Манойлинского сельского поселенияспециалисты администрации |
| 4 | . Прием граждан по личным вопросам: а) глава Манойлинского сельского поселения  б) специалисты администрации ежедневно  | ежедневно | Глава Манойлинского сельского поселенияспециалисты администрации |
| 5 | Планерки-совещания с руководителями организаций, специалистами администрации | каждый понедельник  | Глава Манойлинского сельского поселения |
| 6 | . Организация и участие в проведении общегосударственных праздников: глава сельского поселения а) встреча с участниками войны, вдовами погибших и умерших, специалист Грошева Е.А.  ветеранами трудового фронта  б) поведение праздников – День защитника отечества   в) международный женский день 8 марта    г) День победы   д) День защиты детей   е) День независимости России   ж) Всероссийский день семьи, любви и верности    и) День пожилых людей   к) День инвалидов   л) День отца   м) День народного единства   н) День освобождения хутора от немецко-фашистских захватчиков   о)День матери   п) Новый год  | 02.02.2017 г 23.02.2017г.08.03.2017г.09.05.2017г.01.06.2017г.12.06.2017г.08.07.2017г.01.10.2017г.03.12.2017г.01.11.2017г.04.11.2017г.19.11.2017г.27.11.2017г.31.12.2017г. | глава сельского поселенияспециалист Ивашура Т.С..библиотекарь Карибова Л.С.заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. глава сельского поселения специалист Ивашура Т.С.глава сельского поселения заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  глава сельского поселения заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. специалист Ивашура Т.С.глава сельского поселениябиблиотекарь Карибова Л.С.глава сельского поселениязаведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. глава сельского поселениязаведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. глава сельского поселениязаведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. глава сельского поселениябиблиотекарь Карибова Л.С.заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю. заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  |
| 7 | Работа с письмами, обращениями и заявлениями граждан | ежедневно | специалист Ивашура Т.С. |
| 8 | Оказание содействий в устройстве одиноких престарелых в социальных учреждениях, выявление нуждающихся в уходе по месту жительства | по мере обращения | специалист Можарова Е.Н. |
| 9 | Содействие в организации летнего отдыха детей из малообеспеченных семей | май-август | Специалист Демьяненко Г.В.специалист Можарова Е.Н. |
| 10 | Работа по благоустройству территории, землепользованию и охране природы :  а) контроль за вывозом бытового мусора б) рейды по охране береговой зоны р. Крепкая в) проведение месячника по благоустройству территории   | постояннопостоянноапрель | глава сельского поселенияЛитвиненко С.В.комиссия по благоустройствуадминистративная комиссия |
| 11 | Подготовка документов для проверки отчета об исполнении бюджета Манойлинского сельского поселения, соблюдения основных условий предоставления, целевого и эффективного использования межбюджетных трансфертов за 2016 год  | по графику | Главный экономист администрацииДжунскалиева Е.М.Главный бухгалтер администрации Манойлина Т.Л. |
| 12 | Работа Жилищной комиссии | по мере необходимости | глава сельского поселения, председатель комиссии, специалист администрации Демьяненко Г.В. |
| 13 | Ремонт и обустройство мостов, переходов |  по мере необходимости | глава сельского поселенияпредседатели ТОС |
| 14 | Ремонт гражданских кладбищ  | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 15 | Проведение инвентаризации земельных участков Манойлинского сельского поселения | весь период | Заместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |
| 16 | Проведение инвентаризации имущества Манойлинского сельского поселения | весь период | Главный экономист администрации  Джунскалиева Е.М. |
| 17 | Работа административной комиссии | 1 раз в месяц по мере поступления документов | председатель административной комиссии Просвирова Т.А., секретарь Демьяненко Г.В. |
| 18 | Работа комиссии по неналоговым и налоговым поступлениям в бюджет Манойлинского сельского поселения | весь период | глава сельского поселения, председатель комиссии, главный экономист Джунскалиева Е.М. |
| 19 | Проведение фестиваля «Лучший ТОС поселения» | октябрь | глава сельского поселенияпредседатели ТОС |
| 20 | Подготовка зданий, котельных к зимнему сезону  | сентябрь - октябрь | глава сельского поселения |
| 21 | Работа комиссии по пожарной безопасности  | 1раз в квартал  | Заместитель главы администрации Ховязова Л.Ф.. |
| 22 | Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава сельского поселенияСпециалист администрации Можарова Е.Н. |
| 23 | Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Манойлинского сельского поселения | по планупо мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 24 | Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |
| 25 | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоГлавный бухгалтер администрации Манойлина Т.Л. |
| 26 | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоБухгалтер администрации Князева С.Ю. |
| 27 | Предоставление муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |
| 28 | Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф.. |
| 29 | Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |
| 30 | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |
| 31  | Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. ЛитвиненкоЗаместитель главы администрации Ховязова Л.Ф. |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко