# **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 2018 года № 1

**Об утверждении плана работы администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2018 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 2018 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 2018 г. № 1

**П Л А Н**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение переписи населения, наличие скота в личных подворьях граждан | с 01.07.2018г. по 15.07.2018г. | Специалист администрации Можарова Е.Н. |
| 2 | Подготовка материала для информационного листа «Родной хуторок» | 1раз в мес. | Специалист администрации Манойлинского сельского поселения Демьяненко Г.В. |
| 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 графику  март  март - октябрь | Глава Манойлинского сельского поселения  специалисты администрации |
| 4 | . Прием граждан по личным вопросам:  а) глава Манойлинского сельского поселения  б) специалисты администрации ежедневно | ежедневно | Глава Манойлинского сельского поселения  специалисты 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 | 02.02.2018 г  23.02.2018г.  08.03.2018г.  09.05.2018г.  01.06.2018г.  12.06.2018г.  08.07.2018г.  01.10.2018г.  03.12.2018г.  01.11.2018г..  04.11.2018.  19.11.2018г.  27.11.2018г.  31.12.2018. | глава сельского поселения  специалист Телятникова С.А.  библиотекарь Карибова Л.С.  заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.    заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  глава сельского поселения  специалист Телятникова С.А.  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 Телятникова С.А.  глава сельского поселения  библиотекарь Карибова Л.С.  глава сельского поселения  заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  глава сельского поселения  заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  глава сельского поселения  заведующий сельским домом культуры Шашлова Н.Ю.  глава сельского поселения  библиотекарь 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 Демьяненко Г.В. |
| 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 Телятникова С.А.  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 | постоянно  постоянно  апрель | глава сельского поселения  Литвиненко С.В.  комиссия по благоустройству  административная 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 администрации  Джунскалиева Е.М.  Главный бухгалтер администрации Манойлина Т.Л. |
| 12 | Работа Жилищной комиссии | по мере необходимости | глава сельского поселения, председатель комиссии, специалист администрации Телятникова С.А. |
| 13 | Ремонт и обустройство мостов, переходов | по мере необходимости | глава сельского поселения  председатели ТОС |
| 14 | Ремонт гражданских кладбищ | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 15 | Проведение инвентаризации земельных участков Манойлинского сельского поселения | весь период | Глава сельского поселения |
| 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 поселения  председатели 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 |
| 22 | Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава сельского поселения  Специалист администрации Можарова Е.Н. |
| 23 | Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Манойлинского сельского поселения | по плану  по 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. Литвиненко  Заместитель главы администрации |
| 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. Литвиненко  Главный 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. Литвиненко  Бухгалтер 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. Литвиненко  Заместитель главы администрации |
| 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. Литвиненко  Заместитель главы администрации |
| 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. Литвиненко  Заместитель главы администрации |
| 30 | Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов» | По мере поступления заявления о предоставлении услуги | Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко  Заместитель главы администрации |
| 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. Литвиненко  Заместитель главы администрации |

Глава Манойлинского сельского поселения С.В. Литвиненко