УТВЕРЖДЕН

 на заседании Совета сельского поселения

 Скворчихинский сельсовет муниципального

 района Ишимбайский район Республики

 Башкортостан от №\_\_» \_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_

**План**

**работы администрации сельского поселения администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокиисполнения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Деятельность Администрации**
 |
| 1.1. | Сдача отчетов по статистическим данным, в администрацию муниципального района Ишимбайский район        | Январь-февраль | Управляющий делами, Специалист 1 категории |
|  1.2. | Работа по активизации оплаты налогов и пений по налогам на земельные участки, на имущество | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.3 | Работа с программой «Похозяйственный учет», ФИАС, обмен сведений с налоговой инспекцией | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.4  | Работа по воинскому учету:-принятие на учет прибывших военнообязанных, призывников,-работа с документацией-организация прибытия призывников в военный комиссариат по повесткам- сверка сведений  | В течение года | Управляющий делами, военно-учетный работник |
|  1.5 | Работа по пожарной безопасности, по делам ГО и ЧС:-составление и утверждение планов и мероприятий;-проведение разъяснительной работы среди населения по пожарной безопасности, ГО и ЧС - принятие соответствующих нормативно-правовых актов в области ГО и ЧС, пожарной безопасности | В течение года  | Администрация сельского поселения |
| 1.6 | Разработка и представление на утверждение в Совет сельского поселения проекта бюджета сельского поселения, обеспечение исполнения бюджета, подготовка отчета о его исполнении | По графику | Администрация сельского поселения |
| 1.7  | Осуществление закупок для муниципальных нужд | Согласно плану | Глава сельского поселения |
| 1.8 | Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, организация рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся | В течение года | Управляющий делами |
| 1.9 | Ведение учета граждан, организация рассмотрения заявлений и постановка на учет льготных категорий граждан  | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.10  | Формирование архивных фондов поселения | В течение года | Управляющий делами |
| 1.11  | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, выдача справок о присвоении адресов и пр. | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.12 | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении | Согласно плану | Методист по спорту, туризму и молодежной политике(по согласованию) |
| 1.13  | Совершение нотариальных действий, предусмотренных действующим законодательством,  | В течение года | Управляющий делами |
|  1.14 | Работа с обращениями граждан | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 1.15  | Осуществление первичного приема от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов | В течение года | Управляющий делами |
| **2.Работа с общественными формированиями** |
|  2.1 | Заседания Совета ветеранов:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Участие при подготовке и проведение мероприятий к годовщине Победы в ВОВ4) Участие в мероприятиях района | В течение года | Председатель Совета ветеранов |
| 2.2 | Заседания Молодежного совета:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Активное участие во всех мероприятиях сельского поселения и района | В течение года | Председатель Молодежного совета |
| 2.3  | Заседания Женсовета:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Работа с неблагополучными семьями, и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, с подростками группы риска  и т.д.4) Профилактика правонарушений  среди несовершеннолетних | В течение года | Председатель Женсовета |
| **3. Организационно-массовая работа** |
| 3.1  | Мероприятия по подготовке и проведению Года экологии и особо охраняемых природных территорий  | В течение года по отдельному плану  | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
| 3.2  | Мероприятия к празднованию 100-летия со дня образования Республики Башкортостан | В течение года по отдельному плану | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
| **4.Благоустройство территорий населенных пунктов** |
|  4.1 | Организация экологических акций, субботников | Апрель, май, сентябрь, октябрь | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
| 4.2  | Посадка насаждений | Май, октябрь | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
|  4.3 | Очистка от мусора кладбищ  и прилегающих территорий | В течении года | Администрация СП, руководители учреждений, организаций, депутаты, старосты (по согласованию) |
| 4.4  | Обкос обочин дорог | В течении года | Глава СП |
| 4.5 | Организация снегоочистки | В течении года | Глава СП |
| 4.6  | Ликвидация несанкционированных свалок на территории сельского поселения | В течении года | Глава СП |
| 4.7  | Организация общественных работ  | Май-август | Администрация СП, образовательные учреждения |
| 4.8  | Ремонт  ламп уличного освещения | В течении года | Глава СП |
|  |  |  |  |
|  4.9 | Содержание водопровода | В течении года | Глава СП |
|  4.10  | Благоустройство родников | В течении года | Глава СП |