ПЛАН РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

администрации МО Светлый сельсовет Сакмарского района

на 2019 год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Проводимые  мероприятия | | Сроки исполнения | | Ответственные  исполнители | | Форма отчета об исполнении | |
| 1. **Основные вопросы деятельности** | | | | | | | | |
| 1 | Работа с поступающими административными протоколами, жалобами, обращениями граждан по факту административных правонарушений | | Постоянно | | Секретарь административной комиссии | | Ежеквартальный отчет | |
| 2 | Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | | В пятнадцати-дневный  срок со дня получения дела, с учётом надлежащего уведомления сторон о рассмотрении дела (при наличии материалов) | | Административная комиссия | | Ежеквартальный отчет | |
| 3 | Переписка с государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления  по вопросам деятельности комиссии.  Отправление не исполненных постановлений для принудительного взыскания штрафов судебным приставам. | | По мере необходимости | | Секретарь административной комиссии | | Информация | |
| 4 | Предоставление квартальной отчетности | | До 25 числа месяца   следующего за отчетным периодом | | Секретарь административной комиссии | | Отчет | |
| 5 | Отслеживание изменений вносимых в действующее   законодательство об административных правонарушениях | | Постоянно | | Секретарь административной комиссии | | Информация | |
| 6 | Размещать на сайте администрации МО Светлый сельсовет информационные справки об итогах работы административной комиссии | | Ежеквартально, за год | | Секретарь административной комиссии | | Информация | |
| **II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии** | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение анализа обобщение административной практики,   направление представлений по устранению причин и условий способствующих   совершению административных правонарушений | | По мере   необходимости | | Административная   комиссия | | Ежегодный отчет |
| 2 | | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте Администрации района   о результатах деятельности Административной комиссии и действующих на   территории муниципального образования правилах благоустройства и санитарного   содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное   законодательство | | Ежеквартально, еженедельно,        по мере           необходимости | | Секретарь административной комиссии | | Ежегодный отчет |
| **III. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии** | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение анализа качества материалов поступающих на   рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок | | Ежеквартально | | Секретарь административной комиссии | | Информация |
| **IV. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии** | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и направление в службу судебных приставов   постановлений комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов,   для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли | | По мере необходимости | | Секретарь административной комиссии | | Информация |
| **V. Мероприятия, связанные с обжалованием постановлений  административной комиссии** | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в   прокуратуру, судебные органы | | По мере поступления   запросов, жалоб | | Секретарь административной комиссии | | Ежеквартальный отчет |