Согласовано:

Зам. главы Администрации

Усть-Калманского района,

председатель административной

комиссии Н.В.Теплякова

**План работы**

**Административной комиссии при Администрации Усть-Калманского района на 2022 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия, название комиссии, вопросы, темы повестки | | Сроки проведения | Ф.И.О., должность ответственного за исполнение, проведение |
|  | 1. Вопросы, выносимые на учёбу глав: | |  |  |
| 1 | Проведение занятий с должностными лицами администрации района и муниципальных образований, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством | | По мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 2 | С целью координации деятельности заслушивать на совещании глав отчеты глав сельских поселений с низкими показателями в работе по составлению протоколов по административным правонарушениям | | По мере необходимости | Секретарь  административной комиссии |
|  | 1. Основные вопросы деятельности | | Административной | комиссии: |
| 1 | Заседание Административной комиссии при Администрации Усть-Калманского района | | 2 раза в месяц Каб. №5 | Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии |
| 2 | Составление протоколов об административных правонарушениях | | Постоянно | Уполномоченные составлять протоколы |
| 3 | Выездные рейды по селам района по соблюдению закона Алтайского «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» | | По мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 4 | Предоставление квартальной отчетности и годовой отчетности в Управление юстиции Алтайского края | | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Секретарь административной комиссии |
|  |  | |  |  |
| 5 | Прием граждан по личным вопросам | | Весь период | Секретарь административной комиссии |
|  | 1. Мероприятия по принудительному | | исполнению | Постановлений: |
| 1 | Обмен информацией с администратором доходов администрации о поступающих постановлениях комиссии о назначении административных штрафов | | Весь период | Секретарь административной комиссии |
|  |  | |  |  |
| 2 | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы | | По мере поступления запросов, жалоб | Секретарь административной комиссии |
| 3 | 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 |
|  |  | |  |  |
|  | 1. Информационная работа: |  | |  |
| 1 | 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 | По мере необходимости | | Секретарь административной комиссии |

Секретарь административной

Комиссии при Администрации

Усть-Калманского района О.В.Емельянова