**Приложение №3**

УТВЕРЖДАЮ:

20 января 2017 г.

Председатель административной комиссии

администрации Ершовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. М. Голикова

**ПЛАН**

**работы административной комиссии администрации**

**Ершовского муниципального района на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Исполнители** |
| 1. | Планирование работы (утверждение плана, графика ) | январь | Секретарь административной комиссии |
| 2. | Составление отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий ( о работе административной комиссии). Предоставление отчетности в правительство Саратовской области. | ЕжеквартальноЗа год | Секретарь административной комиссии |
| 3. | Участие в подготовке Проекта Правил благоустройства территорий муниципальных образований | январь | Секретарь административной комиссии |
| 4. | Подготовка проведения совместного совещания должностных лиц и ОМВД по Ершовскому району по обсуждению вопросов, возникающих в рамках исполнения Закона Саратовской области «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», в том числе по исполнению Соглашения по вопросам взаимного информирования. | Февраль-март | Секретарь административной комиссии |
| 5. | Отслеживание изменений действующего законодательства «Об административных правонарушениях» | Постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 6. | Внесение изменений в состав административной комиссии | По мере необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 7. | Проведение анализа административной практики по правонарушениям, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность граждан Ершовского муниципального района. | Постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 8. | Информирование населения через средства массовой информации, а также в сети интернет на официальном сайте администрации района о результатах деятельности административной комиссии и о внесении изменений в административное законодательство | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 9. | Проведение консультаций с должностными лицами сельских поселений и уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, работниками ОМВД России по Ершовскому району, на практике выявление и применение законодательства | По мере необходимости | Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии |
| 10. | Участие в совещаниях глав администраций поселений при главе администрации района по вопросам взаимодействия с административной комиссией и профилактике административных правонарушений | 1 раз в полугодие | Председатель административной комиссии |
| 11. | Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел | постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 12. | Проведение заседаний административной комиссии администрации Ершовского муниципального района. | По графику | Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии, члены административной комиссии |
| 13. | Обеспечение контроля за своевременностью исполнения постановлений, вынесенных административной комиссией | постоянно | Секретарь административной комиссии |
| 14. | Подготовка документов и направление постановлений для взыскания административных штрафов в отделы судебных приставов, взаимодействие с службой судебных приставов по исполнению постановлений о назначении административного наказания в принудительном порядке | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 15. | Участие в проведении профилактических рейдах на территориях поселений по соблюдению Правил благоустройства, чистоты и порядка на территории поселений, и пресечению незаконной торговли | Апрель-май | Члены административной комиссии |
| 16. | Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы. | По мере поступления запросов, жалоб | Секретарь административной комиссии |
| 17. | Переписка с Правительством Саратовской области, государственными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления района по вопросам деятельности комиссии | По необходимости | Секретарь административной комиссии |
| 18. | Проведение анализа административной практики качества материалов поступающих в комиссию, направление представлений об устранении причин и условий способствующих совершению административных правонарушений | По мере необходимости | Административная комиссия |

Секретарь

административной комиссии Л.Ю. Пархаева