



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 24 » декабря 2024 г.

№ 844

**О плане работы административной комиссии**  
**МР «Бабаюртовский район» на 2025 год**

В целях повышения эффективности деятельности МР «Бабаюртовский район» по исполнению наделенных государственных полномочий Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий, администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить план работы административной комиссии МР «Бабаюртовский район» на 2025 год согласно приложению;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела АТК МР «Бабаюртовский район» А.М. Черивмурзаева;

Глава муниципального района

**Д.П. Исламов**

исп. И. Насурдинов

копия: в дело

Приложение  
к постановлению администрации  
МР «Бабаюртовский район»  
№ 844 от «24» 12 2024г

**План  
работы административной комиссии МР «Бабаюртовский район» на 2025 год.**

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответствен. исполнители	Сроки исполнения	Форма отчета
1	2	3	4	5
1.	Подготовить и провести заседание административной комиссии по вопросам: - отчет о результатах деятельности админ. комиссии за 2024г; - о составе административной комиссии; - о плане работы комиссии на 2025г;	Председатель комиссии	декабрь 2024 года	Протокол заседания комиссии
2.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в пределах представленных полномочий.	отв. секретарь комиссии	по мере необходимости	Протоколы заседаний комиссии
3.	Предоставление отчетов о результатах деятельности административной комиссии.	отв. секретарь комиссии	ежеквартал. до 20 числа следующего месяца	по установленной форме
4.	Подготовка дел об административных правонарушениях к рассмотрению. Ведение номенклатурных дел.	отв. секретарь комиссии	по мере поступления	

5.	Проведение систематического анализа качества, сбора и составления административных материалов, поступающих на рассмотрение комиссии.	отв. секретарь комиссии	ежеквартально	Информация
6.	Проведение занятий с лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях по практике выявления и составления протоколов в соответствие с действующим законодательством РФ и РД.	отв. секретарь комиссии	февраль 2023 года.	Протокол занятия
7.	Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений административной комиссии, для принудительного взыскания, по которым истекли сроки добровольной уплаты.	отв. секретарь комиссии	по мере необходимости	Информация
8.	Информирование населения через средства массовой информации, о результатах деятельности административной комиссии и изменениях, внесенных в административное законодательство РД	отв. секретарь комиссии	по мере необходимости	Публикации в СМИ
9.	Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лиц, не уплативших административный штраф и направление их мировому судье для рассмотрения.	отв. секретарь комиссии	по мере необходимости	
10.	Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы.	отв. секретарь комиссии	по мере поступления запросов и жалоб	

11.	Совместно со специалистами администраций сельских поселений организовать проведение рейдов с целью выявления правонарушений в сфере организации уличной торговли, отсутствия уличного наружного освещения и размещения наружной информации.	начальник отдела АТК	ежеквартально в течении года	
12.	Заслушивание отчетов должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах представленных полномочий.	Начальник отдела АТК	ежеквартально в течении года	Протокол заседания комиссии