

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2020

№ 19

с. Залесово

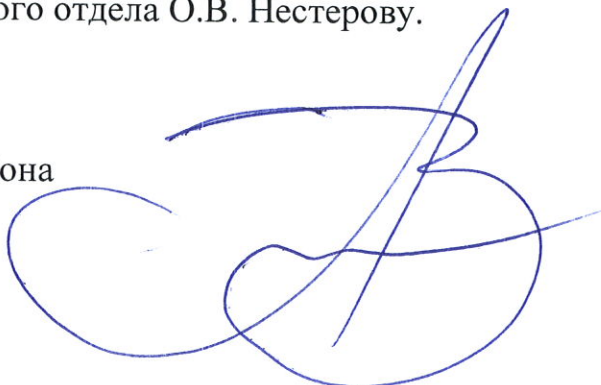
«Об утверждении Положения о
Порядке обмена информацией между
административной комиссией
Залесовского района и
Административными комиссиями сельских
поселений Залесовского района»

В соответствии с приказом Управления юстиции Алтайского края № 793 от 30 декабря 2019 г. «Об утверждении перечня органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, являющихся администраторами доходов краевого бюджета в части административных штрафов, налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке обмена информацией между административной комиссией Залесовского района и административными комиссиями сельских поселений Залесовского района.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Залесовского района в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела О.В. Нестерову.

Глава Залесовского района



А.В. Пластеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Залесовского района
от 20.01.2020 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обмена информацией между административной комиссией Залесовского района и административными комиссиями сельских поселений Залесовского района

Настоящее положение разработано с целью установления порядка обмена информацией между административной комиссией Залесовского района и административными комиссиями сельских поселений Залесовского района, своевременного и точного информирования Администрации района о проводимой административными комиссиями работе, правильного формирования текущих и внеплановых отчетов по линии административных комиссий.

1. Главы сельских поселений Залесовского района (председатели административных комиссий Залесовского района) ежемесячно в срок до 30 числа предоставляют в административную комиссию Залесовского района следующую информацию:

- 1) О количестве проведенных заседаниях административных комиссий;
- 2) О количестве поступивших в административную комиссию административных материалов (с разграничением по статьям Закона АК № 46-ЗС);
- 3) О количестве рассмотренных в отчетном месяце административных материалов (с разграничением по статьям);
- 4) Данные о вынесенных решениях с разграничением по статьям и указанием ФИО должника, а также с указанием точной даты вынесения решения и датой окончания добровольного срока оплаты административного штрафа;
- 5) Данные о количестве административных материалов, обжалованных и отмененных в судебном порядке с указанием суммы штрафа;
- 6) Сведения о количестве административных материалов, направленных по подведомственности (с разграничением по статьям Закона АК № 46-ЗС);
- 7) Сведения о направленных в службу судебных приставов постановлений, срок для добровольной оплаты штрафа по которым истек с указанием суммы штрафов, с разграничением по статьям Закона АК № 46-ЗС и указанием ФИО должника.

2. Главы сельских поселений Залесовского района (председатели административных комиссий Залесовского района) ежеквартально в срок до 13 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала предоставляют в административную комиссию Залесовского района отчеты о проделанной работе за квартал (с нарастающим итогом) по запросу юридического отдела Администрации Залесовского района.

3. Главы сельских поселений Залесовского района (председатели административных комиссий Залесовского района) предоставляют в административную комиссию Залесовского района иную информацию по запросам должностных лиц Администрации Залесовского района Алтайского края.

4. Все сведения предоставляются в Администрацию Залесовского района с подписью ответственного лица, датой и исходящим номером.

5. Главы сельских поселений Залесовского района (председатели административных комиссий Залесовского района) вправе получить любую консультативную помощь по вопросам осуществления деятельности административных комиссий по устному (в необходимых случаях письменному) обращению в юридический отдел Администрации Залесовского района.

6. Члены административной комиссии Залесовского района не реже 1 раза в квартал осуществляют выезд в административную комиссию сельского поселения Залесовского района с целью оказания практической помощи и осуществления контрольной деятельности. Выезд проводится в составе ответственных специалистов по письменному распоряжению Главы Залесовского района с уведомлением принимающей стороны в срок не позднее трех дней с моменты вынесения постановления о проведении такого выезда.

7. После проведения выезда в течение 5 дней готовится обзорная справка по результатам проведенной проверки с указанием текущих недостатков и рекомендаций по их устранению, а также сроков устранения, и направляется в адрес Главы сельского поселения.

8. Глава сельского поселения после получения обзорной справки принимает все меры по устранению указанных недостатков и по истечении указанного срока готовит на имя Главы Залесовского района справку о результатах проделанной работы, которую направляет в Администрацию Залесовского района Алтайского края.

9. И.о. главного бухгалтера Администрации Залесовского района (Г.В. Сидорова) ежеквартально готовит сводную ведомость по денежным средствам, поступившим в результате оплаты административных штрафов, наложенных по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями сельских поселений Залесовского района с последующим предоставлением Главе Залесовского района.

10. Глава Залесовского района по мере необходимости проводит анализ проводимой административными комиссиями сельских поселений Залесовского района работы, в случае наличия достаточных оснований, применяет меры поощрения и наказания.