



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2026 г.

№ 382-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Типового регламента административных комиссий в Ульяновской области

В соответствии с частью 6 статьи 6 Закона Ульяновской области от 07.02.2025 № 3-ЗО «Об административных комиссиях в Ульяновской области» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Типовой регламент административных комиссий в Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



Г.С. Спирчагов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 13 июля 2026 г. № 382-П

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ административных комиссий в Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент устанавливает общие правила определения периодичности проведения заседаний административных комиссий в Ульяновской области (далее также – комиссии), очерёдности рассмотрения дел об административных правонарушениях на заседаниях комиссий, а также особенности делопроизводства и иные вопросы внутренней организации и деятельности комиссий.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях, Законом Ульяновской области от 07.02.2025 № 3-ЗО «Об административных комиссиях в Ульяновской области» (далее – Закон Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области) и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами соответствующего городского округа Ульяновской области, а также настоящим Типовым регламентом.

2. Полномочия членов комиссии

2.1. Председатель комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные частью 3 статьи 5 Закона Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области, а также:

- 1) осуществляет организацию деятельности комиссии и руководство её деятельностью;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- 3) планирует деятельность комиссии;
- 4) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом.

2.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные частью 4 статьи 5 Закона Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные частью 5 статьи 5 Закона Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области, а также:

- 1) направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений и представлений, выносимых комиссией;
- 3) обеспечивает вручение либо направление процессуальных документов, образующихся в деятельности комиссии, способами, указанными в статье 24.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) по поручению председателя комиссии запрашивает информацию по вопросам ведения административных комиссий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных, муниципальных учреждениях или иных организациях;
- 5) осуществляет контроль за соблюдением сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных законодательством;
- 6) осуществляет контроль за исполнением вынесенных комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 7) принимает меры для обращения вынесенных комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению, в том числе вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП);
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом.

2.4. В случае временного отсутствия секретаря комиссии обязанности секретаря комиссии исполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют полномочия, предусмотренные частью 4 статьи 4 Закона Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области, и иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Типовым регламентом.

3. Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий председателя комиссии, заместителя председателя комиссии

3.1. Председатель комиссии и заместитель председателя комиссии избираются членами комиссии из своего состава большинством голосов от установленного числа членов комиссии тайным голосованием с использованием бюллетеней.

3.2. В случае если на должность председателя комиссии или заместителя председателя комиссии было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый член комиссии может голосовать только за одного кандидата.

3.3. Избранным на должность председателя комиссии или заместителя председателя комиссии по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа членов комиссии.

3.4. Досрочное прекращение полномочий председателя комиссии или заместителя председателя комиссии осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 4 части 6 статьи 5 Закона Ульяновской области об административных комиссиях в Ульяновской области.

4. Периодичность проведения заседаний комиссии, порядок осуществления деятельности комиссии и порядок определения очерёдности рассмотрения дел об административных правонарушениях

4.1. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с периодичностью, позволяющей обеспечить соблюдение установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже двух раз в месяц.

4.3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня заседания комиссии.

4.4. Вопросы, рассматриваемые комиссией, включаются в проект повестки дня её заседания в следующей очерёдности:

- 1) организационные вопросы деятельности комиссии;
- 2) рассмотрение дел (материалов) об административных правонарушениях.

4.5. Проект повестки дня заседания комиссии формируется секретарём комиссии на основании поручения председателя комиссии с учётом требований, установленных пунктом 4.4 настоящего раздела, и утверждается председателем комиссии.

4.6. Члены комиссии, участники производства по делам об административных правонарушениях, а также приглашённые лица извещаются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о повестке дня заседания комиссии, а также обеспечиваются документами и материалами не позднее чем за 2 дня до дня проведения заседания комиссии.

4.7. В случае если на заседании комиссии не все вопросы повестки дня заседания комиссии были рассмотрены, то при формировании повестки дня следующего заседания комиссии они подлежат рассмотрению в качестве первоочередных.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии при условии, что хотя бы один из них имеет высшее юридическое образование.

4.9. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

4.10. Член комиссии обязан участвовать в заседаниях комиссии. О невозможности участия в заседании комиссии член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии и секретаря комиссии.

4.11. В случаях и в порядке, которые установлены статьёй 29.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, член комиссии обязан заявить самоотвод.

5. Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений о назначении административных наказаний

Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе рассмотрение комиссией дел об административных правонарушениях, а также исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях в сфере благоустройства территории, зафиксированных работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъёмки, видеозаписи

6.1. Дело об административном правонарушении в сфере благоустройства территории, предусмотренном Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях, совершённом с использованием транспортных средств либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированном работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъёмки, видеозаписи, рассматривается комиссией при условии обязательного ознакомления членов комиссии с материалами фото- и киносъёмки, видеозаписи с последующим отражением в постановлении по делу об административном правонарушении обстоятельств фото- и киносъёмки, видеозаписи, типа и марки используемых технических средств для фото- и киносъёмки, видеозаписи, должностных лиц органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, представивших материалы.

6.2. При рассмотрении дела об административном правонарушении в сфере благоустройства территории, предусмотренном Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях, совершённом с использованием транспортных средств либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированном работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъёмки, видеозаписи, в соответствии с частью 3 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении выносится без участия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

6.3. В соответствии с частью 3 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях экземпляры постановления по делу об административном правонарушении и материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средств фото- и киносъёмки, видеозаписи, направляются лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по почте заказным почтовым отправлением в форме копии постановления на бумажном носителе, предусмотренной частью 9 статьи 24.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии, в порядке, предусмотренном статьёй 24.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

7. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

7.1. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председателем комиссии и секретарём комиссии.

7.2. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении хода разбирательства дела возлагается на председателя комиссии.

8. Решение по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

8.1. Комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

8.2. Постановление по делу об административном правонарушении оформляется в соответствии со статьёй 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.3. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией, принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

8.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании комиссии.

8.5. В случае наложения административного штрафа секретарь комиссии в день изготовления постановления о назначении административного наказания в полном объёме обязан направить в ГИС ГМП посредством государственных информационных систем информацию о номере и дате постановления

о назначении административного наказания, фамилии, имени, отчестве (о последнем – в случае его наличия) лица, совершившего административное правонарушение, об адресе его регистрации по месту жительства и адресе места его фактического проживания, о виде документа, удостоверяющего личность лица, совершившего административное правонарушение, его серии и номере, о сумме административного штрафа с указанием уникального идентификатора начислений, а также иные сведения, предусмотренные ГИС ГМП.

8.6. Определение по делу об административном правонарушении выносится в соответствии с частью 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В случае несогласия с принятыми комиссией постановлением, определением или представлением по рассматриваемым делам члены комиссии имеют право выразить мнение, оформленное в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

8.8. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлении, определении по делу об административном правонарушении, вынесенных комиссией, осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 29.12.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

Исполнение постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного комиссией, осуществляется в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении и (или) определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией, а также определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с требованиями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в 10-дневный срок со дня вручения или получения копии постановления (определения).

11. Осуществление делопроизводства комиссии

11.1. Делопроизводство комиссии осуществляет секретарь комиссии в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждённой в соответствующем городском округе Ульяновской области.

11.2. Делопроизводство комиссии осуществляется с использованием системы электронного документооборота.

11.3. В комиссии ведутся следующие журналы регистрации и (или) учёта (далее также – журналы учёта):

- 1) журнал регистрации и учёта входящей корреспонденции;
- 2) журнал регистрации и учёта исходящей корреспонденции;
- 3) журнал учёта дел об административных правонарушениях;
- 4) журнал учёта печатей и штампов административной комиссии городского округа Ульяновской области;
- 5) журнал учёта бланков административной комиссии городского округа Ульяновской области.

11.4. Журналы учёта ведутся на бумажном носителе, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Журналы учёта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью комиссии.

По решению председателя комиссии все или несколько журналов учёта могут вестись в электронном виде. В этом случае по истечении текущего календарного года журналы учёта должны быть распечатаны, прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью комиссии.

11.5. Ответственность за своевременность внесения сведений в журналы учёта, достоверность содержащихся в них сведений, а также хранение журналов учёта несёт секретарь комиссии.

11.6. Журналы учёта являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без письменного разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11.7. Дела об административных правонарушениях, рассматриваемые комиссией, подлежат учёту в журнале учёта дел об административных правонарушениях, ведение которого осуществляется по форме, установленной приложением к настоящему Типовому регламенту. Каждому делу об административном правонарушении, поступившему на рассмотрение комиссии, присваивается номер, который состоит из цифр, обозначающих порядковый номер такого дела в соответствии с журналом учёта дел об административных правонарушениях, и цифр, обозначающих год поступления дела об административном правонарушении в комиссию.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Типовому регламенту

ФОРМА

ЖУРНАЛ учёта дел об административных правонарушениях

№ п/п	Дата поступления дела об административном правонарушении	Номер дела об административном правонарушении	Квалификация административного правонарушения	Дата и номер протокола об административном правонарушении	Сведения о должностном лице, составившем протокол об административном правонарушении (фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия), наименование должности)	Лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия), наименование должности)	Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении					Дата вступления постановления, определения в законную силу	Дата исполнения
							дата	принятое решение	административное наказание	сведения о поступлении жалобы, протеста	принятое решение по жалобе, протесту		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14